

	SLUŽBENE NOVINE GRADA GORAŽDE	
Godina X	29. novembar 2017. godine GORAŽDE	Broj 10

196

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06), člana 6. stav 3. Zakona o državnoj službi u Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15), koji se primjenjuju na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na osnovu Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Sl. novine BPK Goražde“, broj 12/11 i 13/12), Zakona o namještenicima u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05), člana 11. stav 1. alineja 8. Privremene statutarne odluke Grada Goražda („Službene novine Općine Goražde“, br. 4/17), po prethodno pribavljenom mišljenju Sindikalne organizacije Grada Goražda broj 01-IV-28/17 od 17.11.2017. godine Gradonačelnik Goražda d o n o s i:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
JEDINSTVENOG GRADSKOG ORGANA UPRAVE GRADA
GORAŽDA

Član 1.

I OPĆE ODREDBE

Ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona, uređuju se:

1) unutrašnja organizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave (u daljem tekstu Gradski organ uprave), organizacijske jedinice i njihov djelokrug;

2) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: kategoriju radnih mjesta, nazive radnih mjesta i pozicije, broj državnih službenika i namještenika, vrste djelatnosti, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente;

3) način rukovođenja Gradskim organom uprave i organizacijskim jedinicama;

4) ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova;

5) saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti Gradskog organa uprave;

6) programiranje i planiranje poslova;

7) radni odnosi i disciplinska odgovornost;

8) javnost rada Gradskog organa uprave i

9) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Gradskog organa uprave.

Član 2.

Poslovi koje obavljaju službe su: poslovi lokalne samouprave, poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i poslovi preneseni od strane Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Federacije Bosne i Hercegovine.

Unutrašnja organizacija Gradskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava:

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje Organom, te puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika za izvršavanje poslova;
- ostvarivanje pune saradnje Gradskog organa uprave s drugim organima;
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje i
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga.

Član 3.

Gradski organ uprave poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa, vrši putem gradskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o organizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Goražda, i to:

- I. **Kabinet Gradonačelnika,**
- Jedinica za upravljanje razvojem;
- II. **Gradske službe za upravu:**
 1. Služba za finansije, trezor i privredu;
 2. Služba za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i raseljena lica;
 3. Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu;
 4. Služba za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove;
 5. Služba za geodetske, imovinsko- pravne poslove i katastar nekretnina i
 6. Služba za Civilnu zaštitu i mjesne zajednice.

U okviru gradskih službi formirat će se i Štab Civilne zaštite, kao stručno-operativni organ, čiji su članovi po funkciji Gradonačelnik i pomoćnici Gradonačelnika, kao i druga lica, kako to predviđi Gradonačelnik Goražda posebnim rješenjem.

Gradske službe za upravu iz prethodnog stava ovog člana su osnovne organizacione jedinice Jedinstvenog gradskog organa uprave.

Gradonačelnik može imenovati savjetnike iz sljedećih oblasti:

- ekonomskih poslova;
- pravnih poslova;
- za mlade i NVO i
- za međunarodnu saradnju i saradnju sa bratskim gradovima.

Lica zaposlena kao savjetnici Gradonačelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja. Posebni uslovi za prijem savjetnika u radni odnos moraju biti identični uslovima za prijem državnog službenika – pomoćnika Gradonačelnika.

Član 4.

Poslovi stavljeni u nadležnost Gradskog organa uprave dijele se u tri vrste, i to:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

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

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 5.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU

Unutrašnja organizacija Jedinstvenog gradskog organa uprave data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po organizacionim jedinicama, sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, poslovima dopunske djelatnosti i pomoćnim poslovima, stručnim nazivom i pozicijom radnog mjesta državnih službenika i namještenika, složnošću poslova, uslovima za vršenje poslova i brojem izvršilaca, kako slijedi:

KABINET GRADONAČELNIKA	SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA	SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE
PREGLED RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA						
ŠEF KABINETA	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE
STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE INTERNE REVIZIJE (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBLASTI BORAČKO-INVALIDSKE I SOCIJALNE ZAŠTITE (2 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI - MATIČAR	STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KATASTRA, KOMUNALNIH UREĐAJA I GEODETSKE OSNOVE	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJE I OBUKU
VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA	ŠEF ODSJEKA ZA TREZOR	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE GIS-a	VIŠI REFERENT ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI - MATIČAR	STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMJEHA I KATASTRA NEKRETNINA	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CZ I ZA POPUNU I MOBILIZACIJU LJUDSTVA I MTS-A
ŠEF JEDINICE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM	STRUČNI SARADNIK ZA TREZOR	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM	VIŠI REFERENT ZA ANALITIČKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I NAUKU - MATIČAR	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMJEHA I KATASTRA ZEMLJIŠTA (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT ZA MJESNE ZAJEDNICE
STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU, MONITORING I IZVJEŠTAVANJE O IMPLEMENTACIJI RAZVOJA	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZDAVANJE URBANISTIČKIH SAGLASNOSTI, ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I UPOTREBNIH DOZVOLA (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA ZA BORAČKO - INVALIDSKU ZAŠTITU	STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU, SPORT I VJERSKA PITANJA	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA	STRUČNI SARADNIK – ŠEF ODSJEKA – STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA	SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO- KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA	SLUŽBA ZA BORAČKO- INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE
STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMIRANJE RAZVOJA I ODNOSE S RELEVANTNIM AKTERIMA	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DODJELU NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA		VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA MLADIH I NEVLADINE ORGANIZACIJE	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKO M OPERATU	STRUČNI SARADNIK – ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE
STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE CENTRALIZOVANE BAZE PODATAKA I ANALIZU	VIŠI REFERENT LIKVIDATOR	STRUČNI SARADNIK ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JAVNIH POVRŠINA		VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOSI SA JAVNOŠĆU	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE DGP-A I BPKN-a	VIŠI REFERENT – STARJEŠINA - KOMANDIR GRUPE (5 IZVRŠILACA)
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO O KNJIGOVODSTVO	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA I ULICA OD INTERESA ZA GRAD		STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOSI SA JAVNOŠĆU	VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNOSTI	VIŠI REFERENT – ZAMJENIK STARJEŠINE – KOMANDIR GRUPE – VOZAČ (1 IZVRŠILAC)
STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	VIŠI REFERENT BLAGAJNIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE ULICA I UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA		VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU	STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – VOZAČ (8 IZVRŠILACA)
	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA JAPODUZETNIŠTVA, POSLOVNIH PROSTORIJA U VLASNIŠTVU GRADA	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE		VIŠI REFERENT - OPERATOR NA ADMINISTRATIVNIM I INFORMACIONIM SISTEMIMA	STRUČNI SARADNIK ZA EKSPROPRIJACIJU NEKRETNOSTI	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – (3 IZVRŠIOCA)
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SAMOSTALNO PRIVREĐIVANJE KONTROLU I NAPLATU POSLOVNIH PROSTORA I GARAŽA U VLASNIŠTVU GRADA	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA JAVNIH POVRŠINA, NAPLATU NAKNADA (3 IZVRŠIOCA)		MENADŽER CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA (CSC) STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – SERVISER VATROGASNIH APARATA I RECEPCIONAR
	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE	KOMUNALNI INSEKTOR		VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE I INFORMISANJE		VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – VOZAČ AUTOMEHANIČAR
	VIŠI	VIŠI REFERENT		VIŠI		REFERENT –

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČE LNICA	SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO- KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA	SLUŽBA ZA BORAČKO- INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE
	REFERENT ZA POSLOVE POLJOPRIVRE DE	ZA GEODETSKE POSLOVE		SAMOSTALNI REFERENT- MENADŽER ZA INFORMACION E SISTEME		PROFESIONALNI VATROGASAC- DISPEČER
		VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOĆU - EKO REDAR (2 IZVRŠIOCA)		VIŠI REFERENT ZA INFORMACION E SISTEME		
		VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PUTEVA OD INTERESA ZA GRAD GORAŽDE (2 IZVRŠIOCA)		VIŠI REFERENT ZA INFORMISANJE		
		VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE NAPLATE GRADSKIH STANOVA IZDATIH POD ZAKUP I I ZA ADMINISTRATI VNO-TEHNIČKE POSLOVE		VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE		
		STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZ STAMBENE OBLASTI		VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE		
		STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA IZBJEGLIH I RASELJENIH LICA I KOMUNALNE NAKNADE		VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE (4 IZVRŠIOCA)		
		VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA STANOVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA		VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOĐENJA CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK I ODRŽAVANJE BIRAČKIH SPISKOVA - MATIČAR		
		OPERATOR- DAKTILOGRAF		VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA (2 IZVRŠIOCA)		
				VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH UREDA (5 IZVRŠILACA)		
				ŠEF ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE		
				VIŠI REFERENT ZA POSLOVE		

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA	SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU	SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO- KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA	SLUŽBA ZA BORAČKO- INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE
				NA TELEFONSKOJ CENTRALI		
				KURIR (2 IZVRŠIOCA)		
				UGOSTITELJ – KAFE KUJAR		
				VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA - KOTLOVNIČAR		
				VIŠI REFERENT – VOZAČ		
				HIGIJENIČAR (ČISTAČICA) (4 IZVRŠIOCA)		
				REFERENT ZA UNUTRAŠNJE I VANJSKO OBEZBJEĐENJE ZGRADE I OPREME (4 IZVRŠIOCA)		
				VIŠI REFERENT – RECEPCIONAR (2 IZVRŠIOCA)		

Član 6.

KABINET GRADONAČELNIKA

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

KABINET GRADONAČELNIKA									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTV O	STRU ČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK- UKOVODNO	ŠEF KABINETA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI- NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spre- me, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne ili druge struke društvenog smjera.	5 g.	DA	
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE INTERNE REVIZIJE	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI- NAJSLOŽENIJI STRUČNO OPERATIVNI- NAJSLOŽENIJI	2	VSS/VII stepen stručne spre- me, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili	3 g.	DA	Certifikat internog revizora u javnom sektoru u Federacij

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-ekonomske struke.			i BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija. Poznavanje rada na računaru. Poznavanje engleskog jezika.
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Ekonomska, gimnazija, upravna ili Tehnička škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
JEDINICA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM									
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF JEDINICE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI – NAJSLOŽENIJI STRUČNO-OPERATIVNI – NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-ekonomske ,mašinske ili građevinske struke.	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU, MONITORING I IZVJEŠTAVANJE O IMPLEMENTACIJ I RAZVOJA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI – NAJSLOŽENIJI, STRUČNO-OPERATIVNI – NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-građevinske, arhitektons. elektrotehn. ili mašinske struke.	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMIRANJE RAZVOJA I ODNOS S RELEVANTNIM AKTERIMA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI – NAJSLOŽENIJI, STRUČNO-OPERATIVNI – NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-građevinske, arhitektons.	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						elektrotehn. ili mašinske struke ili druge struke tehničkog smjera.			
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE CENTRALIZOVANE BAZE PODATAKA I ANALIZU	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI – SLOŽENI STRUČNO-OPERATIVNI – SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-ekonomske ili informatičke struke.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	OSNOVNA	UPRAVNO-PRAVNI SLOŽENI STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENI STUDIJSKO-ANALITIČKI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-pravne i upravne struke.	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	UPRAVNO-PRAVNI SLOŽENI STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENI STUDIJSKO-ANALITIČKI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne i upravne struke.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
					10	VSS - 9 SSS -1			

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

KABINET GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				OPIS POSLOVA: - Rukovodi Kabinetom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove: - Koordinira rad i aktivnosti između, s jedne strane Kabineta Gradonačelnika i, sa druge strane Službi za upravu Grada Goražda; - Koordinira protokom informacija između, s jedne strane Kabineta Gradonačelnika, službi za upravu Grada Goražda i, sa druge strane Info-pulta u Centru za pružanje usluga građanima – CSC; - Da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta kojim rukovodi; - Da raspoređuje poslove na službenike i namještenike unutar Kabineta Gradonačelnika i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - Da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK - RUKOVODNO	ŠEF KABINETA GRADONAČELNIKA	1	- Da redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - Postupa po nalogima Gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta Gradonačelnika; - Izvještaj o svom radu podnosi Gradonačelniku; - Za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelniku; - Obavlja i druge poslove koje mu naloži Gradonačelnik. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja –pravne i upravne ili druge struke društvenog smjera. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Pet godina radnog iskustva u struci.
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE INTERNE REVIZIJE	2	OPIS POSLOVA: - Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - Priprema Strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; - Priprema Godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - Informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa; - Informira rukovodioca organizacije, ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja; - Dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa, i rukovodocu 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 rukovodiocu organizacije radi odobravanja, i osigurava njegovu implementaciju; - Vršiti godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa Godišnjim planom revizije; - Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; - Osigurava efikasno korištenje resursa dodjeljenih za vršenje funkcije interne revizije; - Usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije; - Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - Informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - Proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - Obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi, uz priložene dokaze; - Informiše rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i /ili prevare; - Pravi Nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji; - Uključuje u Završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; - Dostavlja Nacrt i Finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije; - U slučaju sukoba interesa, vezano za reviziju, odmah informiše rukovodioca jedinice interne revizije; - Čuva 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 i obavlja i druge poslove koje mu naloži gradonačelnički šef Kabineta. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji, stručno operativni-najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-ekonomske struke, Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke, od čega minimalno 2 (dvije) godine na nekim od sljedećih poslova: poslovi revizije, poslovi interne revizije, poslovi budžetiranja u javnom sektoru, poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem i finansijsko - računovodstveni poslovi, poslovi javnih nabavki i poslovi informatičke struke. Certifikat internog revizora u javnom sektoru u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija. Poznavanje engleskog jezika. Da nije u sukobu interesa, u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 47/08).
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti sve organizacione i tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika; - Formirati dosjije dokumentacije Gradonačelnika; - Prima stranke i razgovora sa istim; - Zakazuje razgovore sa Gradonačelnikom i telefonske razgovore; - Uslužuje goste za Gradonačelnika; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu Kabineta; - Vršiti i druge poslove koji mu se stave u nadležnost od strane šefa Kabineta ili Gradonačelnika. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska, Gimnazija, Upravna ili Tehnička škola. Položen stručni ispit u organu uprave. Poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF JEDINICE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM	1	OPIS POSLOVA: - Rukovodi Jedinicom; - Neposredno izdaje radne i poslovne zadatke zaposlenim; - Koordinira poslove upravljanja razvojem, monitoringa implementacije i evaluacije Strategije; - Priprema izvještaj o implementaciji Strategije na polugodišnjem i godišnjem nivou i prezentira ga Gradonačelniku; - Inicira proces revizije postojeće i pokretanje izrade nove Strategije razvoja; - Prati stanje u ovoj oblasti i predlaže nadređenim preduzimanje mjera na prevazilaženju postojećeg stanja; - Vršiti izradu izvještaja i informacija za Gradonačelnika; - Predlaže Program i Plan rada Jedinice, prikuplja podatke o stanju u privredi, kao što je zapošljavanje novih radnika, poslovanje i bilans stanja privrednih subjekata; - Anketira privredne subjekte u vezi njihovih potreba i preduzima mjere ka otklanjanju uzroka koji sprečavaju njihovo poslovanje; - Prikuplja podatke o raspoloživim privrednim resursima; - Prati stanje raspoloživog građevinskog zemljišta za izgradnju privrednih kapaciteta, predlaže prilikom izrade planova prostornog uređenja određivanje industrijskih zona i zona pratećih servisa za potrebe građana; - Predlaže uspostavljanje poslovne saradnje sa međunarodnim i domaćim fondacijama u cilju iznalaženja finansijskih sredstava za lokalni razvoj; - Učestvuje u pripremi tendera za obnovu i razvoj i učestvuje u radu tenderskih komisija za odabir najpovoljnijeg ponuđača; - Analizira stanje privrede sa akcentom na poslovanje javnih preduzeća, čiji je osnivač Grad Goražde, i predlaže preduzimanje mjera; - Koordinira poslove upravljanja razvojem, monitoringa implementacije i evaluacije Strategije; - Priprema izvještaj o implementaciji Strategije na polugodišnjem i godišnjem

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				nivou i prezentira ga Gradonačelniku; - Inicira proces revizije postojeće i pokreće izradu nove Strategije razvoja; - Izvještaj o svom radu podnosi Gradonačelniku; - Predlaže nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; - Vrš i druge poslove koji mu se stave u nadležnost od strane Gradonačelnika. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji, stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-ekonomske, pravne i upravne, mašinske ili građevinske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Četiri godine radnog iskustva na poslovima struke.
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU, MONITORING I IZVJEŠTAVANJE O IMPLEMENTACIJI RAZVOJA	1	OPIS POSLOVA: - Prikuplja podatke sa terena, analizira i predlaže kriterije i prioritete za realizaciju; - Aktivno sarađuje s predstavnicima nadležnih službi u implementaciji Strategije razvoja, pruža pomoć prilikom sačinjavanja Plana implementacije aktuelne Strategije razvoja, u izradi detaljnih akcionih planova i vrši usklađivanje sa Godišnjim planom rada službi; - Aktivno sarađuje s predstavnicima nadležnih službi sa Službom za finansije, trezor i privredu, u segmentu planiranja finansiranja projekata razvoja; - Razmatra tromjesečne izvještaje o implementaciji Strategije, komunicira s nadležnim službama i obezbjeđuje neophodnu međuresornu komunikaciju; - Priprema zbirne polugodišnje i godišnje izvještaje o stepenu realizacije Strategije, opravdanim poteškoćama u realizaciji i koordinira u procesu uklanjanja prepreka za realizaciju; - Informiše nadležne službe o mogućnostima prijavljivanja za obezbjeđenje eksternog finansiranja razvojnih projekata; - Pokreće proces vrednovanja Strategije i mobilizaciju neophodnih aktera i koordinira provođenje procesa prikupljanja neophodnih podataka iz službi; - Prezentira i promovira projekte i Grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama; - Sarađuje sa humanitarnim organizacijama i drugim fondacijama i predlaže im programe obnove i razvoja infrastrukturnih objekata; - Objavljuje tendere u sredstvima javnog informisanja i prikuplja ponude za ustupanje građevinskih radova, nabavku roba i vršenje usluga; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu JURA-e; - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef JURA-e. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji, stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili mašinske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
				OPIS POSLOVA: - Prikuplja podatke sa terena, analizira i predlaže kriterije i prioritete za realizaciju; - Obezbjeđuje i koordinira učesće svih bitnih aktera (iz javnog, privatnog i civilnog sektora) u implementaciji Strategije na lokalnom nivou; - Redovno komunicira i sarađuje sa višim nivoima vlasti nadležnim za razvoj, kao i sa međunarodnim organizacijama; - Promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između gradskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.); - Koordinira i vodi proces pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja; - Priprema zvanična saopćenja o postignućima u implementaciji Strategije; - Koordinira realizaciju godišnjih planova implementacije i realizaciju

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMIRANJE RAZVOJA I ODNOS S RELEVANTNIM AKTERIMA	1	projektnih aktivnosti sa Gradskim razvojnim timom i Partnerskom grupom; - Identificira moguće izvore finansiranja i održava dobre veze sa njima, u cilju nalaženja optimalnog modela finansiranja za implementaciju projekata; - Identificira i formuliše prilike za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora; - Sagledava stanje infrastrukturnih objekata u MZ-a i na području Grada, kao i potrebu izgradnje novih; - Saraduje sa humanitarnim organizacijama i drugim fondacijama i predlaže im programe obnove i razvoja infrastrukturnih objekata; - Objavljuje tendere u sredstvima javnog informisanja i prikuplja ponude za ustupanje građevinskih radova, nabavku roba i vršenje usluga; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu JURA-e; - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef JURA-e. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji, stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili mašinske struke, ili druge struke tehničkog smjera. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE CENTRALIZOVANE BAZE PODATAKA I ANALIZU	1	OPIS POSLOVA: - Upravlja centralizovanom bazom podataka i prikuplja podatke od nadležnih službi iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje; - Inicira proces primarnog prikupljanja podataka putem Centra za pružanje usluga građanima, poslodavaca i predstavnika organizacija civilnog društva; - Pomaže u uključivanju strateških projekata i mjera u plan Budžeta za sljedeću godinu; - Pomaže u ispunjavanju aplikacija za apliciranje za eksterno finansiranje; - Ažurira i vodi bazu podataka o potencijalnim izvorima finansiranja i prati javne pozive za projektno apliciranje; - Sprovodi praćenje implementacije projekata na polugodišnjem nivou i priprema izvještaje o sprovedenom monitoringu projekata iz baze; - Sprovodi internu evaluaciju i pomaže u koordiniranju procesa eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou, i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka; - Pomaže u pripremi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji Strategije razvoja i drugih sektorskih strategija; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu JURA-e. - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef JURA-e. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, složeni, stručno-operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- ekonomske ili informatičke struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Vrš izradu nacрта općih i pojedinačnih akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće iz svojih oblasti; - Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Grada; - Vodi upravni postupak iz djelokruga Kabineta i Službe za društvene djelatnosti; - Vrš pripreme i sudjeluje u organizaciji prijema predstavnika ambasada i drugih međunarodnih organizacija; - Sudjeluje u organizaciji i obilježavanju svih značajnih događaja i datuma koje

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

KABINET GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				se sprovode u sklopu Službe za društvene djelatnosti; - Sudjeluje u izradi svih strateških i podstrateških dokumenata; - Sudjeluje u pripremi projekata spram domaćih i međunarodnih / evropskih organizacija i fondova; - Vršiti koordinaciju određenih poslova između Kabineta Gradonačelnika i odjela u sklopu Službe za društvene djelatnosti, i drugih službi za upravu; - Vršiti povremene prevodilačke usluge (engleski jezik – prevod usmene i pisane korespondencije); - Vodi prvostepeni upravni postupak vezano za Zakon o matičnim knjigama i Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti; - Vodi upravni postupak vezan za postupak ekshumacije, zajedno sa sanitarnim inspektorom; - Prati promjene i provodi proceduru izbora i imenovanja javnog oglašavanja za popunu upravnih/ nadzornih tijela gradskih javnih ustanova i javnih preduzeća kojima je Grad Goražde osnivač; - Inicira i poduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima, u skladu sa ISO procedurama; - Analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Kabineta i službi; - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili operativnim potrebama Kabineta i službi; - Pruža besplatnu pravnu pomoć građanima; - Učestvuje u izradi Plana i Programa rada Odsjeka; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu kabineta; - Vršiti i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-pravni, složeniji, stručno-operativni, složeniji i studijsko-analitički, složeniji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti izradu nacрта općih i pojedinačnih akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće iz svojih oblasti; - Vršiti izradu nacрта ugovora o dodjeli poslova iz ove oblasti pravnim i fizičkim licima; - Priprema tendersku dokumentaciju za javnu nabavku roba, usluga i radova za potrebe Organa uprave Grada Goražda, što se tiče pravnog dijela; - Priprema obavještenje o postupku javne nabavke; - Učestvuje u radu komisija za odabir najpovoljnijeg ponuđača ili pomaže ovoj Komisiji tumačenjem odredaba i propisa u ovoj oblasti; - Učestvuje u izradi Plana i Programa rada Odsjeka; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu Kabineta; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-pravni, složeni, stručno-operativni, složeni, studijsko-analitički, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke. - Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. - Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.

Član 7.

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU									
R.br	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK-RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI-NAJSLOŽENIJI STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - ekonomske struke.	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - ekonomske struke.	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
ODSJEK ZA TREZOR									
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA TREZOR	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - ekonomske struke.	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZOR	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – ekonomske struke.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – ekonomske struke.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO MATERIJALNI-SLOŽENI INFORMACIONO-DOKUMENTACIJA	1	VSS/VI Ekonomski fakultet - Viša ekonomska/komercijalna škola.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU									
R.br	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				IONI - SLOŽENI					
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-LIKVIDATOR	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO MATERIJALNI-DJELIMIČNO SLOŽENI INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/VI Ekonomska škola.	10 mjeseci	DA	Poznavanje rada na računaru.
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO MATERIJALNI-DJELIMIČNO SLOŽENI INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Ekonomska ili Upravna škola.	10 mjeseci	DA	Poznavanje rada na računaru.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - BLAGAJNIK	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO MATERIJALNI-DJELIMIČNO SLOŽENI INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Ekonomska ili Upravna škola.	10 mjeseci	DA	Poznavanje rada na računaru.
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA, PODUZETNIŠTVA I POSLOVNIH PROSTORIJA U VLASNIŠTVU GRADA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne struke.	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SAMOSTALNO PRIVREĐIVANJE, KONTROLU I NAPLATU POSLOVNIH PROST. I GARAŽA U VLASNIŠTVU GRADA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENI	1	VŠS/VI Ekonomski ili Pravni fakultet.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
12.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO-OPERATIVNI-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU									
R.br	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -poljoprivredne struke.			
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI-DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Poljoprivredna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
					13	VSS-7 VSS-2 SSS-4			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				OPIS POSLOVA: - Organizuje rad u Službi i rukovodi Službom; - Brine se i odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi; - Utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - Izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - Predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - Učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka Strategije razvoja Grada; - Učestvuje u izradi Plana implementacije prioritarnih projekata i detaljne izrade akcionih planova za prioritarnije projekte iz Strategije; - Osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezuju sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u centralizovanu bazu podataka; - Prati moguće izvore finansiranja za projekte iz svog djelokruga rada; - Priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno finansiranje; - Izvještava o implementaciji strategije u okviru svoje Službe; - Obezbeđuje pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova; - Informiše javnost o radu Službe i stanju u oblasti za koju je osnovana, putem svih dostupnih sredstava informisanja; - Koordinira i radi na izradi Budžeta, Rebalansa Budžeta Grada, kao i drugih odluka iz oblasti finansija; - Usklađuje, prati, kontroliše rad budžetskih i vanbudžetskih organa i njihovih službi; - Koordinira rad sa drugim službama u pogledu pripreme Plana Budžeta i dinamike trošenja sredstava po utvrđenom Planu; - Brine o realizaciji Budžeta i radi na izradi izvještaja o izvršenju Budžeta i drugih izvještaja za potrebe Gradonačelnika; - Kontrolise izradu završnih računa Grada i mjesnih zajednica; - Rukovodi radom Službe i raspoređuje poslove na druge izvršioce; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi gradskih propisa, odluka, zaključaka, informacija i drugo; - Donosi upravna akta iz nadležnosti Službe; - Prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK- RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	- Saraduje sa svim domaćim i stranim institucijama na području obnove i razvoja; - U skladu sa nalogima Gradonačelnika, ostvaruje saradnju sa drugim odgovarajućim organima Grada, Kantona i drugim organima i ustanovama; - Prati rad javnih preduzeća, ustanova i drugih pravnih subjekata na koja su prenesena javna ovlaštenja iz nadležnosti Službe, u pogledu ostvarivanja zakonitosti u radu, pravilnog raspolaganja povjerenih materijalnih dobara, kao i zadovoljavanja potreba građana i drugih korisnika njihovih usluga; - Pribavlja izvještaje o stanju u oblastima za koje su organizovani subjekti iz prethodne alineje, a prilikom uočavanja nepravilnosti u radu i poslovanju istih, predlaže Gradonačelniku i Gradskom vijeću preduzimanje konkretnih mjera utvrđenih Zakonom i drugim propisom na prevazilaženju uočenih nepravilnosti; - Obezbeđuje blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Službe i izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji, stručno operativni- najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -ekonomske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Pet godina radnog iskustva u struci.
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET	1	OPIS POSLOVA: - Prikuplja planove prihoda i rashoda korisnika Budžeta radi uvrštavanja u Budžet; - Prikuplja izvještaje o trošenju budžetskih sredstava po korisnicima; - Vršir izradu nacrt/prijedloga Odluke o Budžetu; - Priprema podatke za izradu nacrt/prijedloga Budžeta Grada; - Vršir izradu Budžeta i dokumenta Okvirnog budžeta i Budžetskog kalendara Grada; - Prati realizaciju prihoda Budžeta u odnosu na planirane prihode; - Prati ostvarenje rashoda Budžeta i budžetskih korisnika u odnosu na planirane rashode; - Vršir izradu izvještaja o ostvarenju Budžeta u skladu sa zakonskim odredbama; - Vršir preduzimanje mjera koje su od interesa i značaja za ostvarenje Budžeta; - Radi na izradi izvještaja o realizaciju Budžeta i drugih izvještaja; - Vršir mjesečnu izradu izvještaja o naplaćenim prihodima i izvršenoj raspodjeli prihoda; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku općinskog Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, složeniji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -ekonomske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Dvije godine radnog iskustva u struci.
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA TREZOR	1	OPIS POSLOVA: - Organizuje rad Odsjeka i rukovodi Odsjekom; - Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za njihovo sprovođenje, te odgovara za primjenu istih; - Obezbeđuje pravilnost, blagovremenost, ekonomičnost i blagovremenost izvršenja posla; - Uskladuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih gradskih rashoda budžetskih korisnika; - Prati ažurnost priliva prihoda; - Brine se i odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje finansijskih sredstava; - Koordinira i radi na izradi završnog računa i Godišnjeg izvještaja Budžeta Grada; - Daje uputstva za vođenje knjigovodstva i upravlja modulima u okviru Trezora; - Kontroliše rezervaciju sredstava po ugovorima, narudžbenicama i fakturama;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa koji regulišu korištenje i raspolaganje sa sredstvima; - Predlaže Program i Plan rada Odsjeka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji, Stručno- operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -ekonomske struke . Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računar. Četiri godine radnog iskustva u struci.
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZOR	1	OPIS POSLOVA: - Kontiranje prihoda Budžeta Grada po vrstama; - Kontiranje rashoda Budžeta i rashoda budžetskih korisnika po ekonomskoj, funkcionalnoj i fondofskoj klasifikaciji; - Kontiranje transakcija po bankovnim izvodima i svih ostalih transakcija; - Kontiranje amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava; - Ručno/elektronsko poravnanje izvoda Budžeta Grada; - Obradivanje podataka za izradu Završnog računa; - Sastavljanje završnog računa i formiranje finansijskog rezultata; - Godišnje zaključivanje svih naloga u Glavnoj knjizi; - Godišnje zaključivanje Konta, odnosno računa prihoda i rashoda; - Godišnje izlistavanje i uvezivanje računovodstvenih knjiga u skladu sa Zakonom; - Unos novih i održavanje postojećih komitenata (kupaca i dobavljača); - Unos ulaznih faktura po komitentima u KUF; - Unos izlaznih faktura po komitentima u KIF; - Unos bankovnih računa i ekonomskih kodova (po analitici i subanalitici); - Unos i štampanje svih vrsta narudžbenica; - Rezervisanje sredstava Budžeta po ugovorima, narudžbenicama i fakturama; - Elektronsko pohranjivanje svih zaključenih ugovora; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -ekonomske struke . Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računar. Jedna godine radnog iskustva u struci.
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	1	OPIS POSLOVA: - Kontiranje prihoda za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju po vrstama; - Kontiranje rashoda za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju po ekonomskoj, funkcionalnoj i fondofskoj klasifikaciji; - Kontiranje transakcija po bankovnim izvodima i svih ostalih transakcija za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Kontiranje amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Ručno/elektronsko poravnanje izvoda javnih ustanova koje su na trezorskom poslovanju; - Obradivanje podataka za izradu završnog računa za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Sastavljanje završnog računa za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju i formiranje finansijskog rezultata; - Godišnje zaključivanje svih naloga u Glavnoj knjizi za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Godišnje zaključivanje Konta, odnosno računa prihoda i rashoda za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Godišnje izlistavanje i uvezivanje računovodstvenih knjiga, u skladu sa Zakonom, za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Unos novih i održavanje postojećih komitenata (kupaca i dobavljača); - Unos ulaznih faktura po komitentima u KUF za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Unos izlaznih faktura po komitentima u KIF za javne ustanove koje su na

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				trezorskom poslovanju; - Unos i štampanje svih vrsta narudžbenica za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Rezervisanje sredstava za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju po ugovorima, narudžbenicama i fakturama; - Elektronsko pohranjivanje svih zaključenih ugovora za javne ustanove koje su na trezorskom poslovanju; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - ekonomske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva u struci.
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA	1	OPIS POSLOVA: - Prima i kontroliše naloge i drugu dokumentaciju u vezi sa obračunom plaća i drugih naknada; - Vrší obračun plaća i drugih naknada, poreza i doprinosa iz/na plaća i drugih naknada; - Sastavlja sve preglede, statističke izvještaje i obezbjeđuje druge podatke u vezi sa plaćama radnika; - Odgovara za tačan i blagovremen obračun plaća i drugih naknada radnika; - Tačno i ažurno vodi evidencije o plaćama i drugim naknadama radnika; - Tačno i ažurno vodi evidencije o izdatim administrativnim zabranama i izdatim potvrđama; - Prati propise iz oblasti plata i naknada za plate i odgovara za primjenu istih; - Vrší obračun naknada i poreza gradskim vijećnicima, obračun poreza i naknada za članove gradske komisije, obračun stipendija; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno- materijalni, složeni, informaciono-dokumentacioni, manje složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VI, Ekonomski fakultet –Viša ekonomsko/ komercijalna škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva u struci.
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT LIKVIDATOR	1	OPIS POSLOVA: - Vrší kompletiranje faktura prispjelih na plaćanje sa odgovarajućim prilogima; - Likvidira, ispostavlja virmanske naloge za plaćanje; - Likvidira i druge gotovinske isplate; - Podnosi fakture na ovjeru; - Podnosi virmanske naloge na potpis i vrši plaćanje; - Podnosi virmanske naloge u banku i donosi dnevne izvode iz banke; - Vodi evidenciju izvan budžetskih računa, po potrebi; - Vodi evidencije ulaznih faktura po abecednom redu i po roku dospjeća; - Vodi evidenciju svih zaključenih ugovora; - Odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i, po potrebi, dokaze o uplatama; - Vodi evidencije nabavke potrošnog materijala i sitnog inventara; - Vodi knjigovodstvo stalnih sredstava; - Vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala; - Čuva inventurne liste stalnih sredstava i i vrši promjene u toku godine; - Učestvuje u analitičkom knjiženju Budžeta po organizacionim jedinicama; - Odgovaran je za kvalitetno obavljanje svih poslova vezanih za materijalno i finansijsko knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno- materijalni, djelimično složeni, informaciono-dokumentacioni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV, Ekonomska škola. Položen stučni ispit, poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO	1	OPIS POSLOVA: - Vodi evidencije nabavke potrošnog materijala i sitnog inventara; - Vodi knjigovodstvo stalnih sredstava; - Vodi kartoteku kancelarijskog i potrošnog materijala; - Vodi kartoteku stalnih sredstava; - Čuva inventurne liste stalnih sredstava i vrši promjene u toku godine; - Učestvuje u analitičkom knjiženju Budžeta po organizacionim jedinicama; - Odgovaran je za kvalitetno obavljanje svih poslova vezanih za materijalno i finansijsko knjigovodstvo; - Prati propise i odgovara za primjenu istih; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno- materijalni, djelimično složeni, informaciono-dokumentacioni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska ili upravna škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT BLAGAJNIK	1	OPIS POSLOVA: - Podiže novac sa Žiroračuna Grada, u skladu sa Odlukom o blagajničkom maksimumu; - Vršiti isplate iz Blagajne na osnovu ovjerenih dokumenata, u skladu sa Procedurom o rukovanju gotovim novcem u Gradu; - Vršiti naplatu taksi i drugih usluga koje čine gradske službe i blagovremeno ih polaže na Žiroračun Grada; - Vodi evidenciju naplate administrativnih taksa po vrsti i iznosu; - Vodi elektronsku evidenciju Blagajne Grada; - Odgovoran je za ažurno i kvalitetno obavljanje svih blagajničkih poslova; - Ogovoran je za svakodnevno elektronsko i fizičko dostavljanje blagajničkog izvještaja referentu za knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno- materijalni, djelimično složeni, informaciono-dokumentacioni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska ili Upravna škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA,	1	OPIS POSLOVA: - Vodi upravni postupak iz oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrta, saobraćaja i drugih privrednih djelatnosti; - Vršiti izradu nacrta rješenja o odobrenjima za osnivanje radnji iz navedenih privrednih djelatnosti; - Vršiti izradu nacrta rješenja o privremenom i trajnom prestanku obavljanja djelatnosti; - Vršiti izradu nacrta rješenja o ispunjavanju minimalnih propisanih uslova od strane preduzeća za obavljanje registrovane djelatnosti; - Zadužen je za raspisivanje javnog oglasa za dodjelu poslovnih prostorija i garaža i provođenje istog, u skladu sa jedinstvenim kriterijima za dodjelu poslovnih prostorija i garaža; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacrt ugovora o davanju u zakup poslovnih prostorija i garaža; - Usmeno informiše privredne subjekte o podacima od značaja za njihovo poslovanje i razvoj; - Daje stručne savjete poduzetnicima u vezi sa osnivanjem novih firmi; - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Upravno rješavanje-složeniji.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
		PODUZETNIŠTVA, POSLOVNIH PROSTORIJA U VLASNIŠTVU GRADA		USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – pravne struke . Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Dvije godine radnog iskustva u struci.
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SAMOSTALNO PRIVREĐIVANJE, KONTROLU I NAPLATU POSLOVNIH PROSTORIJA I GARAŽA U VLASNIŠTVU GRADA	1	OPIS POSLOVA: - Vodi registar izdatih rješenja za sve djelatnosti; - Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija; - Vodi evidenciju poslovnih prostorija i garaža u vlasništvu Grada Goražda; - Redovno fakturiše zakupnine za poslovne prostorije i garaže; - Vodi evidenciju naplate zakupnina za poslovne prostorije i garaže, te daje prijedlog za pokretanje postupka prinudne naplate; - Vršiti kontrolu korištenja i plaćanja poslovnih prostorija i garaža; - Vršiti ovjeru trgovačkih knjiga, normativa i cjenovnika; - Vodi tačnu i ažurnu evidenciju svih zaprimljenih predmeta i obrazaca; - Evidentira sve promjene o kretanju predmeta u internom protokolu; - Vršiti protokolisanje, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje svih obrađenih predmeta; - Vodi evidenciju akata za rukovodioce Službe; - Vršiti cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka za rukovodioce Službe: zavođenje i razvođenje primljenih akata; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI- Ekonomski ili Pravni fakultet. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva u struci.
12.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE	1	OPIS POSLOVA: - Vodi upravni postupak i vrši izradu nacrtu rješenja iz nadležnosti poslova poljoprivrede, određene Zakonom i drugim propisom; - Prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede, prikuplja podatke, obrađuje te podatke, dostavlja drugim organima i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema; - Izrađuje program proljetne i jesenje sjetve; - Vršiti kontrolu nad proizvodnjom i prometom sjemena i sadnog materijala; - Obavlja poslove koji proizilaze iz Programa agrotehničkih mjera, u cilju stvaranja uslova za racionalno korištenje poljoprivrednog zemljišta; - Vodi statističke podatke iz oblasti poljoprivrede; - Vršiti poslove iz domena ribarstva, utvrđene Zakonom; - Vršiti obilazak i kontaktira sa poljoprivrednim gazdinstvima; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Saraduje sa humanitarnim organizacijama; - Obavlja poslove na uređenju voda; - Vodi brigu o zaštiti voda, zaštiti od erozije i uređenju bujica; - Prati i proučava stanje i pojave u oblasti vodoprivrede; - Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari iz nadležnosti vodoprivrede, određenih Zakonom i drugim propisom. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko- analitički, najsloženiji i stručno- operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - poljoprivredne struke . Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva u struci.
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POJOPRIVREDE	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti popis poljoprivrednih gazdinstava; - Prati i sačinjava podatke vezane za poljoprivrednu oblast; - Vodi evidencije po domaćinstvima i MZ o njihovim potrebama za poljoprivrednom mehanizacijom, za stokom, za sadnim materijalima, za sjemenima i sl.; - Kontaktira sa MZ-a Grada iz domena pojooprivrede, stočarstva i ostalih poslova;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
13.				- Izvršava sve poslove po nalogu Ministarstva za poljoprivredu; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Poljoprivredna škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.

Član 8.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC A	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRU ČNI ISPIT	OST ALI USL OVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI – NAJSLOŽENIJI STRUČNO- OPERATIVNI- NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spre- me, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke, građevinske ili arhitek. struke.	5 g.	DA	Pozn avan je rada na raču naru .
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI – SLOŽENIJI STRUČNO OPREATIVNI SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spre- me, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodov) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- arhitektonske struke.	2 g.	DA	Pozn avan je rada na raču naru .
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE GIS-A	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI – SLOŽENI- STRUČNO OPREATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spre- me, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- arhitektonske struke	1 g.	DA	Pozn avan je rada na raču naru .

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						ili PMF- Regionalno i prostorno planiranje.			
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM	OSNOVNA	STUDIJSKO ANALITIČKI-SLOŽENIJI STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-arhitektonske struke.	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZDAVANJA URBANISTIČKIH SAGLASNOSTI, ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I UPOTREBNIH DOZVOLA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE-NAJSLOŽENIJI, NORMATIVNO-PRAVNI NAJSLOŽENIJI	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-pravne i upravne struke.	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DODJELU NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENI ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	VŠS/VI- Pravni fakultet.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JAVNIH POVRŠINA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-Građevinski fakultet.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA I ULICA OD INTERESA ZA GRAD	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog	1. g.	DA	Poznavanje rada na računaru

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC A	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						obrazovanja- Građevinski fakultet.			
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE ULICA I UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENI ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	VŠS/VI Građevinski Fakultet.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI – SLOŽENIJI STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- građevinske ili poljoprivredne struke.	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA JAVNIH POVRŠINA I NAPLATU NAKNADA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STR. OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV Građevinska ili Ekonomska škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
12.	DRAŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	OSNOVNA	UPRAVNO NADZORNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - građevinske ili poljoprivredne struke.	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STR. OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Geodetska Škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOČU – EKO REDAR	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV- Društveni ili tehnički smjer.	10 mj.	Da	-
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PUTEVA OD INTERESA ZA GRAD GORAŽDE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV ili III- Tehnički smjer.	10 mj.	Da	-

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC A	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE NAPLATE GRADSKIH STANOVA IZDATIH POD ZAKUP I ZA ADMINISTRATIVNO O TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI JEDNOSTAVNI	1	SSS//IV- Tehnička Škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
17	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZ STAMBENE OBLASTI	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE NAJSLOŽENIJI NORMATIVNO PRAVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne i upravne struke.	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
18	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA IZBJEGLIH I RASELJENIH LICA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE SLOŽENI NORMATIVNO PRAVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-pravne i upravne struke.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
19	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA STANOVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS//IV- Građevinska škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
20	NAMJEŠTENIK	OPERATOR-DAKTILOGRAF	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI JEDNOSTAVNI	1	SSS//IV-III- Tehnička škola ili druga srednja škola društvenog smjera.	6 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
					25	VSS-12 VSS-2 SSS-11			

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK - RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - Organizuje rad u Službi i rukovodi Službom; - Brine se i odgovoran je za pravilno i zakonito korišćenje finasijskih, materijalnih i ljudskih potencijala povjerenih Službi; - Donosi akte iz okvira Službe; - Informiše javnost o radu Službe i stanju u oblasti za koju je osnovana, putem svih dostupnih sredstava informisanja; - Donosi upravna akta iz nadležnosti Službe; - Utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - Izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko- informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - Predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - Učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka Strategije razvoja Grada; - Učestvuje u izradi Plana implementacije prioriternih projekata i detaljne izrade akcionih planova za prioritete projekte iz Strategije; - Osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u centralizovanu bazu podataka; - Prati moguće izvore finansiranja za projekte iz svog djelokruga rada; - Priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno finansiranje; - Provodi programe izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture, te provodi tendersku proceduru za nabavku radova i implementaciji istih; - Provodi programe uređenja građevinskog zemljišta i provodi tendersku proceduru nabavke radova za implementaciju istih; - Izvještava o implementaciji Strategije u okviru svoje Službe; - Prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe; - U skladu sa nalogima Gradonačelnika, ostvaruje saradnju sa drugim odgovarajućim organima Grada i Kantona i drugim organizacijama i ustanovama; - Prati rad javnih preduzeća, ustanova i drugih pravnih subjekata na koja su prenesena javna ovlaštenja iz nadležnosti Službe, u pogledu ostvarivanja zakonitosti u radu, pravilnog raspolaganja povjerenih materijalnih dobara, kao i zadovoljavanje potreba građana i drugih korisnika njihovih usluga; - Pribavlja izvještaje o stanju u oblastima za koje su organizovani subjekti iz prethodne alineje, a prilikom uočavanja nepravilnosti u radu i poslovanju istih, predlaže Gradonačelniku i Gradskom vijeću preduzimanje konkretnih mjera utvrđenih Zakonom i drugim propisom na prevazilaženju uočenih nepravilnosti; - Obezbeđuje blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Službe; - Izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko- analitički, najsloženiji i stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne, građevinske ili arhitekt. struke . Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Pet godina radnog iskustva na poslovima struke.
	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA	1	OPIS POSLOVA: - Predlaže, daje smjernice, organizuje javni uvid i javnu raspravu za izradu prostorno- planske dokumentacije; - Vršiti izradu nacrtu odluka o pristupanju izradi prostorno- planske dokumentacije; - Vršiti izradu nacrtu odluka o usvajanju nacrtu i prijedloga prostorno- planske dokumentacije; - Daje inicijative i učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
2.		PROSTORNO PLANIRANJE		- Prati realizaciju programa uređenja građevinskog zemljišta; - Vrš redovnu analizu provođenja prostorno-planske dokumentacije i predlaže izmjenu iste; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritete mjere i projekte; - Izvještava o svom radu rukovodica Službe; - Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak iz ove oblasti. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko- analitički, složeniji i stručno- operativni, složeniji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -arhitektonske ili građevinske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru . Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZAVOĐENJE GIS-A	1	OPIS POSLOVA: - Daje inicijative i učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta; - Učestvuje u izradi prostorno- planske dokumentacije i daje sve potrebne podatke od značaja za prostorno planiranje, a koje se nalaze u bazi GIS-a; - Daje potrebne podatke iz baze GIS-a prilikom izrade projektnih zadataka i projektnih prijedoga; - Prati realizaciju programa uređenja građevinskog zemljišta; - Vodi i održava program GIS-a iz nadležnosti Službe; - Pribavlja podatke radi održavanja GIS-a; - Vrš redovnu analizu provođenja prostorno-planske dokumentacije i predlaže izmjenu iste; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritete mjere i projekte; - Izvještava o svom radu rukovodica Službe; - Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak iz ove oblasti. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko- analitički, složeni i stručno- operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja arhitektonske struke ili PMF- regionalno i prostorno planiranje. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke
				OPIS POSLOVA: - Daje inicijative i učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta; - Analizira lokacije za izgradnju putem oglašavanja; - Predlaže objekte i grupe objekata za nadzivanje; - Organizuje izradu potrebnih analiza; - Predlaže lokacije, namjenu i izgled cjelokupnog sitnog i krupnog urbanog mobilijara starog karaktera na području Grada, u koordinaciji sa ostalim nadležnim institucijama; - Vodi evidenciju analiziranih lokacija kao i planske dokumentacije; - Odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika; - Obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke i druge uslove i sačinjava izvještaj; - Daje stručna mišljenja po predmetima u upravnom postupku iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova; - Odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja; - Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove građenja na određenoj lokaciji radi

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM	1	izdavanja lokacijskih informacija i urbanističkih saglasnosti; - Kontroliše i ovjerava, u postupku izdavanja odobrenja za građenje, da je tehnička dokumentacija urađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uslovima; - Učestvuje u izradi nacrtu gradskih propisa, daje primjedbe i prijedloge o nacrtu propisa drugih organa vezanih za rad ove Službe; - Pribavlja potrebne saglasnosti u postupku pripreme urbanističke dokumentacije i izdavanja urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije; - Obračunava nakandu za uređenje građevinskog zemljišta; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritetne mjere i projekte; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko- analitički, složeniji i stručno- operativni, složeniiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -arhitektonske ili građevinske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru . Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZDAVANJA URBANISTIČKIH SAGLASNOSTI, ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I UPOTREBNIH DOZVOLA	2	OPIS POSLOVA: - Pribavlja, po službenoj dužnosti, potrebne saglasnosti u predmetima izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje; - Vodi upravni postupak za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebe objekata; - Izrađuje nacrt rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebe objekata; - Vodi upravni postupak za izdavanje saglasnosti i odobrenja za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu ceste-ulice, odnosno putnom zemljištu ceste- ulice i izgradnju priključaka; - Izrađuje nacrt rješenja o davanju saglasnosti i odobrenja za postavljanje instalacija i izgradnju priključaka na cestu-ulicu u zaštitnom pojasu, odnosno u putnom zemljištu; - Vršiti izradu nacrtu akata iz nadležnosti Službe, koje donosi Općinsko vijeće i Gradonačelnik; - Dostavlja izvještaje i informacije Gradskom vijeću i Gradonačelniku iz nadležnosti Službe; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Dostavlja prijedloge nadležnim organima za pokretanje postupka prinudne naplate naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za pogodnosti (renta); - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, najslženiji i normativno-pravni, najslženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DODJELU NA	1	OPIS POSLOVA: - Izrađuje nacrt oglasa za dodjelu na korištenje javnih površina; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja o dodjeli na korištenje javnih površina na području Gada Goražda, te prestanku prava korištenja istih; - Vodi evidenciju izdatih odobrenja o dodjeli na korištenje javnih površina; - Vršiti izradu nacrtu akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik; - Vršiti kontrolu korištenja javnih površina i pokreće postupak za donošenje rješenja o prestanku korištenja javnih površina; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
		KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA		VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni i administrativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI- Pravni fakultet. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JAVNIH POVRŠINA	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti stalnu kontrolu stanja ulica, trotoara i drugih javnih površina; - Preduzima mjere za otklanjanje nedostataka; - Učestvuje u izradi nacrtu programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja ulica i prati realizaciju programa; - Učestvuje u izradi Programa uređenja Grada i ostalih naselja na području Grada Goražda i prati njegovu realizaciju; - Izrađuje uslove za izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu ulica i davanje odobrenja za postavljanje instalacija u putnom zemljištu i izgradnji priključaka na ulice; - Vršiti obračun naknade za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu i putnom zemljištu ulica; - Učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta; - Poduzima mjere i prati nadzor nad realizacijom Programa; - Vršiti izradu tenderske dokumentacije za izgradnju i rekonstrukciju komunalne infrastrukture iz njegove nadležnosti; - Učestvuje u radu Komisije za provođenje tenderske procedure za nabavku radova, usluga i roba iz nadležnosti Službe; - Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost povjeri pretpostavljeni, u okviru njegove školske spreme. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -Građevinski fakultet. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA I ULICA OD INTERESA ZA GRAD	1	OPIS POSLOVA: - Vodi stručne poslove upravljanja, izgradnje, održavanja cesta od interesa za Grad; - Predlaže nacрте jednogodišnjih i trogodišnjih programa izgradnje i održavanja puteva i ulica od interesa za Grad; - Vršiti stalnu kontrolu na ispravnosti puteva i pripadajućih objekata na putevima i ulicama; - Preduzima hitne mjere na otklanjanju nedostataka na putevima i ulicama, kao i otklanjanju opasnosti koje ugrožavaju bezbjednost saobraćaja na putevima; - Vršiti izradu projektnih zadataka za izgradnju puteva i ulica od interesa za Grad; - Učestvuje u prostornom planiranju, u domenu planiranja putnih pravaca i njihovom poboljšanju; - Pravovremeno obavještava nadležnu inspekciju o ugroženosti i bezbjednosti saobraćaja na putevima radi preuzimanja inspekcijaskog nadzora; - Vršiti izradu tenderske dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje saobraćajne infrastrukture iz njegove nadležnosti; - Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za izgradnju i održavanje puteva i ulica od interesa za Grad; - Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost povjeri pretpostavljeni, u okviru njegove školske spreme. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - Građevinski fakultet. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE ULICA I UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti stalnu kontrolu stanja ulica, trotoara i drugih javnih površina; - Preduzima mjere za otklanjanje nedostataka; - Učestvuje u izradi Nacrta programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja ulica i prati realizaciju Programa; - Učestvuje u izradi Programa uređenja Grada i ostalih naselja na području Grada Goražda i prati njegovu realizaciju; - Izrađuje uslove za izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu ulica i davanje odobrenja za postavljanje instalacija u putnom zemljištu i izgradnji priključaka na ulice; - Vršiti obračun naknade za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu i putnom zemljištu ulica; - Učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta; - Poduzima mjere i prati nadzor nad realizacijom Programa; - Učestvuje u radu Komisije za provođenje tenderske procedure za nabavku radova, usluga i roba iz nadležnosti Službe; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI- Građevinski fakultet. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva u struci.
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	1	OPIS POSLOVA: - Predlaže potrebne mjere za obezbjeđenje povoljnih životnih uslova u cilju unapređenja i očuvanju čovjekove sredine; - Koordinira rad svih organa i organizacija koje se bave čuvanjem i unapređenjem čovjekove sredine, te usaglašava planove i programe rada i predlaže nacрте planskih i drugih dokumenata iz druge oblasti, - radi informacije i nacрте normativnih akata iz oblasti unapređenja i zaštite čovjekove sredine; - Vodi upravni postupak iz komunalne oblasti u vezi funkcionisanja vodovoda, kanalizacije, javne čistoće i javne rasvjete od interesa za Grad i MZ-e; - Vodi upravni postupak za utvrđivanje naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta; - Izrađuje nacrt rješenja kojim se rješava u prvom stepenu oko funkcionisanja vodovoda, kanalizacije, javne čistoće i javne rasvjete; - Vodi poslove zbrinjavanja napuštenih životinja; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja za izdavanje odobrenja za prekopavanje javnih površina i sječu parkovskog drveća; - Vodi upravni postupak vezan za postupak ekshumacije, zajedno sa sanitarnim i komunalnim inspektorom; - Izrađuje Program zajedničke komunalne potrošnje; - Izrađuje nacrt rješenja kojim se utvrđuje obaveza plaćanja naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta; - Izvršava i druge poslove koje mu stavi u nadležnost rukovodilac Službe; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko- analitički, složeniji i stručno- operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, I ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - građevinske ili poljoprivredni struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA JAVNIH POVRŠINA I NAPLATU NAKNADA	3	OPIS POSLOVA: - Obilazi teren i provjerava činjenice da li privremeni korisnici koriste javnu površinu u skladu sa rješenjem o dodjeli na korištenje javne površine; - Obilazi teren i prikuplja podatke o bespravnim korisnicima javnih površina; - Obilazi teren i prikuplja podatke o licima koja su obavezna plaćati naknadu za korištenje građevinskog zemljišta i komunalne naknade; - O prikupljenim činjenicama na terenu pismenim putem obavještava nadležne organe i referente unutar Službe, koji su dužni pokrenuti upravni postupak za utvrđivanje obaveza pravnim i fizičkim licima; - Vršiti iskoličenje javnih površina na terenu za koje je izdato odobrenje za privremeno korištenje; - Izdaje fakture i opomene licima za plaćanje naknada za korištenje javne površine, naknade za korištenje građevinskog zemljišta, naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za pogodnosti, a kojima je utvrđena obaveza plaćanje takve naknade; - Pismeno obavještava referente unutar Službe koji su dužni da traže pokretanje postupka za prinudnu naplatu naknada iz prednje alineje, da pokrenu takve postupke ili da podnesu neposredno prijedlog za prinudnu naplatu ovih naknada nadležnim organima; - Obračunava naknade za pogodnosti rente; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni i administrativno- tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Građevinska ili Ekonomska škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
12.	DRAŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti nadzor nad održavanjem komunalnih objekata, vodovoda, kanalizacije, parkova i drugih javnih površina u Gradu, gradskog zelenila i površinskih zasada; - Vršiti nadzor nad održavanjem pijaca-tržnica, javnih klozeta, korita rijeka i drugih slobodnih vodovoda, u pogledu zagađivanja i urednog održavanja, čistoće ulica, naselja, dvorišta i drugih javnih površina u Gradu i drugim naseljima; - Vršiti nadzor u pogledu održavanja vodoopskrbnih objekata u naseljima, uređenju i održavanju dubrišta, septičkih jama, držanja stoke u naseljima i držanja životinja (kućnih ljubimaca), odvoz i deponovanje smeća u Gradu i drugim naseljenim mjestima; - Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera u pogledu saniranja površinskih poplava, čišćenje snijega sa pločnika, ulica i krovova, poduzima upravne i kaznene mjere u slučajevima kad utvrdi povredu Zakona i drugih propisa; - Pokreće po službenoj dužnosti upravni postupak i donosi rješenja iz ove oblasti, ukoliko utvrdi da su prekršene odredbe Zakona i podzakonskih propisa i donosi rješenja kojim nalaže otklanjanje utvrđene nepravilnosti; - Izvršava donesena rješenja; - Podnosi izvještaj o radu nadležnim gradskim organima, radi na predstavkama radnih ljudi i građana; - Podnosi informacije o pojavama kršenja zakonitosti u pojedinim oblastima i o tome informiše nadležne organe; - Sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje programe rada; - Vodi uredno evidenciju o subjektima i objektima koji podliježu inspeksijskom nadzoru, te se stara da svi objekti budu blagovremeno kontrolisani; - Blagovremeno podnosi prekršajne prijave, prijave za privredne prestupe i krivične prijave; - Vodi registar propisa iz nadležnosti inspekcije koju obavlja, te stalno proučava propise radi pravilne primjene; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja sve druge poslove iz nadležnosti dotične inspekcije i poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno- nadzorni, najsloženiji . USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -građevinske ili poljoprivredne struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računar. Pet godina radnog iskustva na poslovima struke.
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja poslove na pripremi za izradu dokumenata prostornog uređenja (urbanistički plan, regulacioni plan, urbanistički projekat); - Obavlja sve geodetske poslove za potrebe urbanizma; - Vršiti iskolčavanje građevinskih parcela; - Učestvuje u izradi Plana parcelacije; - Vršiti identifikaciju granica građevinskih parcela na gradskom građevinskom zemljištu; - Vodi potrebne evidencije i izrađuje skicu snimanja; - Obezbeđuje geodetske podloge za izradu projektnih zadataka, te izradu prostorno- planske dokumentacije, kao i projekata prema obavezama Gradske uprave iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; - Učestvuje sa drugim službenim licima prilikom uviđaja na licu mjesta radi utvrđivanju činjenica vezanih za geodetske i katstarske poslove, te daje određene nalaze; - Vodi sve druge kancelarijske radove vezane za obavljanje geodetskih poslova za potrebe urbanizma; - Ažurno i blagovremeno obavlja poslove kao i zadatke koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika; - Podnosi izvještaj o svom radu pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni i administrativno- tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Geodetska škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOĆU - EKO REDAR	2	OPIS POSLOVA: - Vršiti nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama u Gradu (ulice, trgov, trotoari, pješačke staze, zelene površine, parkovi, parking prostori i sl.); - Vršiti nadzor nad održavanjem zelenih površina, zasada cvijeća, ukrasnog grmlja i drveća (uništavanje zelenih površina i zasada, lijepljenje plakata i sl.); - Vršiti nadzor nad odlaganjem smeća u i oko kontejnera od strane pravnih i fizičkih lica, odvozom smeća i održavanjem površina na kojima su smješteni kontejneri; - Vršiti nadzor nad održavanjem čistoće u svim vodotocima, kao i na plažama; - Djelujući na terenu, a u saradnji sa stanovništvom, preventivno djeluje i upoznaje stanovništvo sa propisima; - Donosi planove rada u skladu sa potrebama na terenu i Planom rada komunalnog inspektora; - Podnosi informacije o stanju na terenu sa podacima o izvršiocima prekršaja; - Podnosi izvještaje o radu rukovodiocu Službe; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- društvenog ili tehničkog smjera. Položen stručni ispit. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA	2	OPIS POSLOVA: - Uklanjanje odronjenog materijala i čišćenje kolovoza i objekata za odvodnju; - Održavanje bankina, bermi i kosina nasipa, usjeka i zasjeka; - Održavanje objekata na cestama; - Zamjena, popravka i uklanjanje oštećene i nepotrebne saobraćajne signalizacije i opreme ceste; - Košenje trave i održavanje zelenih površina i zasada u cestovnom pojasu; - Manji zahvati na ojačanju i zamjeni propusta, potpornih i obloženih zidova i zaštita čeličnih konstrukcija od korozije; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
		ODRŽAVANJE PUTEVA OD INTERESA ZA GRAD GORAŽDE		Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV ili III- tehničkog smjera. Položen stručni ispit. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE NAPLATE GRADSKIH STANOVA IZDATIH POD ZAKUP I ZA ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti praćenje naplate gradskih stanova izdatih pod zakup; - Vodi evidencije o istim; - Obavlja poslove tehničkog sekretara pomoćnika Gradonačelnika; - Vršiti prijem, obradu, praćenje, te arhiviranje elektronskih predmeta u informacionom sistemu DOCUNOVA, vezano za procese i postupke u Službi; - Vršiti digitalnu obradu i pripremu predmeta; - Vršiti administrativno- tehničke poslove Službe; - Vodi tačnu i ažurnu evidenciju svih zaprimljenih predmeta i obrazaca; - Evidentira sve promjene o kretanju predmeta u internom protokolu; - Vršiti protkolisanje, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje svih obrađenih predmeta; - Vodi evidenciju akata za rukovodioca Službe; - Vršiti cjelokupni unos i kompjutersku obradu podataka za pomoćnika Gradonačelnika - zavođenje i razvođenje primljenih akata; - Vršiti prepis rješenja; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno- tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen- Tehnička škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
17.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZ STAMBENE OBLASTI	1	OPIS POSLOVA: - Vodi cjelokupni upravni postupak i vrši izradu nacrt rješenja iz stambene oblasti, vezanih za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove, zatim prava korištenja stanova od strane korisnika po prestanku korištenja stana od strane nosioca stanarskog prava, vraćanje u posjed napuštenih stanova u državnoj svojini; - Vodi evidenciju stanova u vlasništvu Grada; - Vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaje o riješenim, neriješenim, poništenim i ukinutim rješenjima u prvostepenom postupku; - Vodi upravni postupak i vrši izradu nacrt rješenja za iseljenje nezakonitog korištenja poslovnog prostora; - Vodi cjelokupni postupak i vrši izradu nacrt rješenja za povrat u posjed napuštenih nekretnina; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje- najsloženiji, normativno- pravni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke . Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
18.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA IZBJEGLIH I RASELJENIH LICA I KOMUNALNE NAKNADE	1	OPIS POSLOVA: - Analizira uvjete i organizuje poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta; - Stara se o vođenju evidencija propisanih Zakonom i odlukama nadležnih organa; - Izdaje rješenja o priznavanju, prestanku i oduzimanju statusa raseljenih lica i izbjeglica; - Brine o zakonitom, blagovremenom i efikasnom ostvarivanju prava raseljenih lica i izbjeglica, koja se odnose na zdravstvenu zaštitu, socijalnu adaptaciju, te psihološku podršku i školovanje; - Učestvuje na izradi Programa rada za izbjegla i raseljena lica; - Sprovodi odluke donesene od nadležnih organa za pitanja izbjeglih i raseljenih lica;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I RASELJENA LICA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Radi sve ostale poslove koji su od značajnog napretka za rad Gradske službe; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni i Normativno- pravni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA STANOVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti uvidaj na licu mjesta i kontrolirati korištenje stambenih jedinica od strane privremenih korisnika stanova, kao i korištenje stanova u vlasništvu Grada; - Vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaj o realizaciji planiranih i izvršenih uvidaja i kontrola; - Vršiti izvršenje izvršnih rješenja radi iseljenja bespravno useljenih lica, kao i radi povrata u posjed ranijim nosiocima stanarskog prava; - Vršiti uvidaj i sačinjava zapisnik o stanju stambenih jedinica; - Sačinjava predmjer potrebnih radova na otklanjanju kvarova na stanovima; - Vršiti uvidaj o stanju stambenih objekata za dodjelu donacija; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Građevinska škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
20	NAMJEŠTENIK	OPERATOR- DAKTILOGRAF	1	OPIS POSLOVA: - Vodi kompjutersku obradu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima; - Vršiti kompjutersku obradu lica nastanjenih u kolektivnim smještajima; - Vršiti obradu podataka vezanih za socijalne kategorije lica; - Vršiti kompjutersku obradu svih ostalih evidencija; - Obavlja daktilografske poslove za potrebe Gradske službe; - Vršiti daktilografske poslove kao operator na kompjuteru za imovinsko-pravne poslove; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno- tehnički, jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV III- Tehnička škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Šest mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS/III.

Član 9.

SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC A	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTV O	STRU ČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC A	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK - RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	NORMATIVNO-PRAVNI, UPRAVNO RJEŠAVANJE STUDIJSKO-ANALITIČKI NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne ili ekonomske struke.	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBLAST BORAČKO-INVALIDSKE I SOCIJALNE ZAŠTITE	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE - SLOŽENIJI	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne struke.	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI SLOŽENI	STRUČNO OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Ekonomska škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ANALITIČKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI SLOŽENI	RAČUNOVODSTVENI-MATERIJALNI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Ekonomska škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI SLOŽENI	RAČUNOVODSTVENI-MATERIJALNI – INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Ekonomska škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
					6	VSS- 3 SSS- 3			

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

1	2	3	4	5
1	DRŽAVNI SLUŽBENIK - RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - Organizuje rad u Službi i rukovodi Službom; - Brine se i odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala povjerenih Službi; - Obezbeđuje zakonitost i pravilnost rada Službe kao i blagovremenost, ekonomičnost i efikasnost rada; - Informiše javnost o radu Službe i stanju u oblasti za koju je osnovana, putem svih dostupnih sredstava informisanja; - Donosi upravne akte iz nadležnosti Službe; - Utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - Izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - Predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - Učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka Strategije razvoja Grada; - Učestvuje u izradi Plana implementacije prioritarnih projekata i detaljne izrade akcionih planova za prioritarnne projekte iz Strategije; - Osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u centralizovanu bazu podataka; - Prati moguće izvore finansiranja za projekte iz svog djelokruga rada; - Priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija, za eksterno finansiranje; - Izvještava o implementaciji Strategije u okviru svoje Službe; - Utvrđuje i donosi Godišnji program rada Službe; - Obezbeđuje i ostvaruje saradnju Službe sa gradskim službama za upravu i odgovarajućim službama Kantona; - Informiše Gradonačelnika i Gradsko vijeće, kao i druge nadležne organe; - Za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku; - Odlučuje, u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima, o pravima i dužnostima radnika Službe za koje ga ovlasti Gradonačelnik; - Obavlja i druge poslove koji proističu iz Zakona i drugih općih akata; - Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi Gradonačelnik. VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:Normativno-pravni, upravno rješavanje- najsloženiji, studijsko-analitički, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne ili ekonomske struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Pet godina radnog iskustva na poslovima struke.
2	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OBLAST BORAČKO- INVALIDSKE I SOCIJALNE ZAŠTITE	2	OPIS POSLOVA: - Izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju drugih akata predviđenih Zakonom i drugim propisima; - Pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih, pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl.) i vršenje drugih poslova pravne pomoći, u skladu sa Zakonom; - Vođenje upravnog postupka i izrada nacrt rješenja o osnovnim pravima boračkih populacija, po osnovnom Zakonu o pravima boraca i članova njihovih porodica, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti; - Vođenje upravnog postupka i izrada nacrt rješenja o pravima na porodičnu i ličnu invalidninu, uvećanu porodičnu invalidninu, ortopedski dodatak, njegu i pomoć drugog lica i pomoć u slučaju smrti; - Vođenje upravnog postupka o pravu dobitnika ratnih priznanja/odlikovanja i dostavljanje prijedloga za odlučivanje o pravu Federalnom ministarstvu; - Vođenje upravnog postupka i izrada nacrt rješenja o dopunskim pravima boračkih populacija, po osnovu Zakona o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskom kantonu i odlukama Gradskog vijeća; - Vođenje upravnog postupka i izrada nacrt rješenja o pravu na zdravstvenu zaštitu, banjsko-klimatsko liječenje, povlašten prevoz, pomoć u slučaju smrti, participacija troškova za dodjeljeno gradsko zemljište i pogodnost zemljišta-rente, za izgradnju stambenog i poslovnog objekta i liječenje u inostranstvu; - Vođenje upravnog postupka i izrada nacrt rješenja o pravima lica po osnovu Zakona o socijalnoj zaštiti u BPK-a i odlukama Gradskog vijeća; - Praćenje zakonskih propisa i promjena u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama; - Prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajuće dokumentacije

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				ovih materijala; - Stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije; - Pripremanje stručnih, pravnih i drugih mišljenja i objašnjenja za primjenu Zakona i drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata; - Vršiti saradnju sa drugim institucijama u cilju rješavanja prava po osnovu boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE I SOCIJALNE ZAŠTITE	1	OPIS POSLOVA: - Prima stranke i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Učestvuje u radu komisija i utvrđuje činjenice u rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći u skladu sa odlukama Gradskog vijeća; - Sprovodi odluke donesene iz nadležnosti Službe za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu; - Vodi propisane evidencije, vrši izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Obavlja poslove operatera i elektronski komunicira, prikuplja podatke i vrši njihovo sređivanje i obradu podataka koji se dostavljaju drugim organima i pravnim osobama; - Vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz službene evidencije; - Vršiti poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja Službe, po Zakonu, uputstvima i propisanim procedurama; - Vršiti saradnju sa drugim institucijama, vezano za rješavanje socijalno-statusnih pitanja boračkih populacija; - Lično odgovara za uredno i ažurno vođenje predmeta i evidencija; - Izvještaj o radu dostavlja neposrednom rukovodiocu; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Upravna ili Ekonomska škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ANALITIČKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti analitičko-knjigovodstvenu evidenciju primanja korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Priprema analize, podatke i dokumenta koja su potrebna za izradu Budžeta Službe; - Vršiti zaključno knjiženje, računsku obradu, kontiranje i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata; - Kontrolise i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Prikuplja i vodi evidenciju podataka o obavezama i obavještava o promjenama korisnike boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Priprema analize i informacije i dostavlja izvještaje za potrebe Službe; - Ostvaruje saradnju sa bankama, udruženjima, Federalnim i Kantonalnim ministarstvom, te vrši potrebne poslove u vezi isplata pripadajućih prinadležnosti korisnika; - Vršiti ovjeru obrazaca i prati obustave i izvršenje sudskih rješenja korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Učestvuje u radu komisija i utvrđuje činjenice u rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći, u skladu sa odlukama Gradskog vijeća; - Izvještaj o radu dostavlja neposrednom rukovodiocu; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveni-materijalni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU	1	OPIS POSLOVA: - Vršuje mjesečni obračun novčanih primanja korisnika boračko- invalidske zaštite; - Vršuje obradu potrebne dokumentacije za mjesečni obračun korisnika i istu dostavlja Federalnom ministarstvu na daljnju nadležnost; - Vršuje obradu kreditne dokumentacije i sudskih izvršenja i vrši obustave za pojedine korisnike; - Vodi ažurnu evidenciju ličnih kartona korisnika BIZ-e; - Priprema analize i informacije za potrebe Službe; - Vršuje i ostale poslove vezane za ostvarivanje pravnosti ratnih vojnih invalida i porodica palih boraca, i drugo; - Učestvuje u radu komisija i utvrđuje činjenice u rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći, u skladu sa odlukama Gradskog vijeća; - Izvještaj o radu dostavlja neposrednom rukovodiocu; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveni- materijalni, informaciono- dokumentacioni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.

Član 10.

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE									
Red. broj	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADN O ISKUS TVO	STRUČ NI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK- RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI I STRUČNO- OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne ili ekonomske struke, ili druge struke društvenog smjera.	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE									
Red. broj	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI - MATIČAR	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke.	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru i položen poseban stručni ispit za matičara.
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI - MATIČAR	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru i položen poseban stručni ispit za matičara.
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I NAUKU - MATIČAR	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne ili ekonomske struke ili druge struke društvenog smjera.	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru i položen poseban stručni ispit za matičara.
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU, SPORT I VJERSKA PITANJA	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke ili druge struke društvenog smjera.	1 g.	Da	Poznavanje rada na računaru.
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA MLADIH I NEVLADINE ORGANIZACIJE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE									
Red. broj	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne ili ekonomske struke, ili druge struke društvenog smjera.			
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODOSE SA JAVNOŠĆU	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENIJI INFORMATIVNO DOKUMENTACIONI-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- društvenog smjera.	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODOSE SA JAVNOŠĆU	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENI INFORMATIVNO DOKUMENTACIONI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- društvenog smjera.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI - SLOŽENI	1	VSS/VI Filozofski, Pravni, Ekonomski fakultet ili Pedagoška akademija.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - OPERATOR NA ADMINISTRATIVNIM I INFORMACIONIM SISTEMIMA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	INFORMACIONO - DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Ekonomska škola, Upravna ili Gimnazija.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA (eng. CSC-Customer Service Center)									
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	MENADŽER CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA (CSC) STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke, ili druge struke društvenog smjera.	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE									
Red. broj	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI SLOŽENI	STRUČNO OPERATIVNI INFORMACIONO DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	VŠS/VI- Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - MENADŽER INFORMACIONIH SISTEMA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI SLOŽENI	STRUČNO OPERATIVNI INFORMACIONO DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	VŠS/VI Viša škola za kompjutersko programiranje i analizu ili Ekonomski fakultet VI stepen, smjer menadžment informacijskih sistema.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA INFORMACIONE SISTEME	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Elektrotehnička, Građevinska škola ili Gimnazija.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA INFORMISANJE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Gimnazija, Ekonomska, Upravna ili Tehnička škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru i položen arhivistički ispit.
17.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Gimnazija , Ekonomska ili Upravna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru i položen arhivistički ispit.
18.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	4	SSS/IV- Gimnazija , Ekonomska ili Upravna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOĐENJA CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK I ODRŽAVANJE BIRAČKIH SPISKOVA-MATIČAR	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI INFORMACIONO DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Ekonomska, Gimnazija ili Upravna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru i položen poseban stručni ispit za matičara.
20.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI INFORMACIONO DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV- Ekonomska, Gimnazija ili Upravna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru i položen poseban stručni ispit za matičara.
21.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH UREDA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO	5	SSS/IV- Ekonomska, Gimnazija ili Upravna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE									
Red. broj	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			DJELATNOSTI	SLOŽENI INFORMACIONO DOKUMENTACIONI DJELIMIČNO SLOŽENI					i položen poseban stručni ispit za matičara.
ODJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE									
22.	NAMJEŠTENIK	ŠEF ODSJEKA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO TEHNIČKI SLOŽENI	1	VKV vozač Saobraćajna škola	2 g.	Položen vozački ispit „B“ kategorije.	
23.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NA TELEFONSKOJ CENTRALI	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- PTT smjera	10 mj.		
24.	NAMJEŠTENIK	KURIR	POMOĆNA	POMOĆNI - JEDNOSTAVNI	2	NSS-OŠ			
25.	NAMJEŠTENIK	UGOSTITELJ – KAFE KUCHAR	POMOĆNA	OPERATIVNO-TEHNIČKI JEDNOSTAVNI	1	SSS/III- Ugostiteljska škola	6 mj.		Sanitarni pregled
26.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA - KOTLOVNIČAR	POMOĆNA	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV VKV Tehnička škola	10 mj.	Položen ispit za rukovodila centralnog grijanja i položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca.	
27.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - VOZAČ	POMOĆNA	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV ili III, tehnička škola, KV vozač	10 mj.	Položen vozački ispit „B“ kategorije.	
28.	NAMJEŠTENIK	HIGIJENIČAR (ČISTAČICA)	POMOĆNA	POMOĆNI - JEDNOSTAVNI	4	NSS-OŠ			
29.	NAMJEŠTENIK	REFERENT ZA UNUTRAŠNJE I VANJSKO OBEZBJEĐENJE ZGRADE I OPREME	POMOĆNA	OPERATIVNO-TEHNIČKI JEDNOSTAVNI	4	SSS/IV ili KV Tehnička škola	6 mj.	Certifikat za obavljanje poslova zaštitara, položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca.	
30.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- RECEPCIONAR	POMOĆNA	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELIMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV- Tehnička ili druga škola društvenog smjera.	10 mj.	Certifikat za obavljanje poslova zaštitara i položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca.	
					46	VSS-9 VŠS-3 VKV-1 SSS-27 OŠ- 6			

Poslovi iz podtačke 22.27. i 29. ove tabele smatraju se poslovima sa posebnim uslovima rada (član 35. Pravilnika o zaštiti na radu, broj: 02-34-1787, od 17.12.2003. godine). Posebni uslov za poslove iz podtačke 25. ove tabele je-sanitarni pregled.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - Organizuje rad u Službi i rukovodi Službom; - Donosi upravne akte iz nadležnosti Službe; - Brine se i odgovora za pravilno i zakonito korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi; - Prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe; - Utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - Izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko- informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - Predlaže i utvrđuje Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - Učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka Strategije razvoja Grada; - Učestvuje u izradi Plana implementacije prioritarnih projekata i detaljne izrade akcionih planova za prioritetne projekte iz Strategije; - Osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u centralizovanu bazu podataka; - Prati moguće izvore finansiranja za projekte iz svog djelokruga rada; - Priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno finansiranje; - Izvještava o implementaciji Strategije u okviru svoje Službe; - Predlaže, sprovodi i nadgleda primjenu ISO standarda, odnosno Sistema upravljanja kvalitetom kao Q menadžer; - predlaže, prati i sprovodi aktivnosti na uspostavi partnerskih odnosa, veza i saradnje sa domaćim i inozemnim općinama, institucijama i organizacijama; - prati, predlaže i koordinira implementaciju usvojenih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - Informiše javnost o radu Službe i stanju u oblasti za koju je osnovana, putem svih dostupnih sredstava informisanja; - Prati realizaciju svih odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - Informiše Gradonačelnika o radu Službe i predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Službe; - Obezbjedi saradnju Službe sa drugim službama i organima prema uputama i ovlaštenjima Gradonačelnika; - Prati rad javnih preduzeća, ustanova i drugih pravnih subjekata na koja su prenesena javna ovlaštenja iz nadležnosti Službe, u pogledu ostvarivanja zakonitosti u radu, pravilno raspolaganje povjerenim materijalnim dobrima, kao i zadovoljavanje potreba građana i drugih korisnika njihovih usluga; - Pribavlja izvještaje o stanju u oblastima za koje su organizovani subjekti iz prethodne alineje, a prilikom uočavanja nepravilnosti u radu i poslovanju istih, predlaže Gradonačelniku i Gradskom vijeću preduzimanje konkretnih mjera utvrđenih Zakonom i drugim propisom na prevazilaženju uočenih nepravilnosti; - Sačinjava Godišnji izvještaj o radu Službe; - Donosi Program rada Službe; - Obavlja i druge poslove koji mu se daju u nadležnost; - Za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno-operativni / najslabiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne ili ekonomske struke, ili druge struke društvenog smjera. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Pet godina radnog iskustva na poslovima struke.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI – MATIČAR	1	OPIS POSLOVA: - Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Službe; - Vodi upravni postupak iz djelokruga Službe; - Vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti matičnih knjiga i državljanstva, vezano za Zakon o matičnim knjigama i Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga i drugih provedbenih akata iz te oblasti, iz nadležnosti Službe; - Vrš izradu rješenja o dozvoli sklapanja braka van službenih prostorija organa; - Vrš izradu rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u Matičnu knjigu rođenih, osim podataka koji spadaju u nadležnost Kantonalnog ministarstva; - Vrš izradu rješenja koja se odnose na ispravljanje podataka poslije zaključenja osnovnog upisa, osim pitanja koja se po Zakonu nalaze u nadležnosti Kantonalnog organa; - Vrš izradu rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti poslije isteka zakonskog roka; - Vrš izradu rješenja o poništenju višestrukih upisa u matične knjige; - Vrš izradu rješenja o utvrđivanju činjenica iz ranijih matičnih knjiga; - Vrš izradu rješenja na osnovu akata koji se donose u skladu sa članom 56. do 71. Porodičnog zakona; - Učestvuje u pripremi i izradi Plana i programa stručne obuke matičara i drugih lica koja rade na poslovima matičnih knjiga i vodi evidencije o istom; - Inicira i poduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima; - Analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili operativnim potrebama Službe; - Pruža besplatnu pravnu pomoć građanima; - Učestvuje u poslovima javnih nabavki za potrebe Gradske službe i u sastavu radnih timova za javne nabavke, vrši evidenciju javnih nabavki i izvještava o istima; - Obavlja poslove matičara – državnog službenika; - Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Matičnog ureda; - Prima i obrađuje prijave za sklapanje braka; - Utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka; - Upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću uređenja imovinskih odnosa, te sporazumijevanje o prezimenu; - Obavlja čin vjenčanja i upisuje u Matičnu knjigu vjenčanih sklopljeni brak; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za zaključenje braka, uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u organizovanju i rukovođenju; - Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno- pravni/ najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, položen poseban stručni ispit za matičara i poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
				OPIS POSLOVA: - Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Službe; - Vodi upravni postupak iz djelokruga Službe; - Vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti matičnih knjiga i državljanstva, vezano za Zakon o matičnim knjigama i Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga iz nadležnosti Službe;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI- MATIČAR	1	- Prati promjene i provodi proceduru izbora i imenovanja -javnog oglašavanja za popunu upravnih/ nadzornih tijela gradskih javnih ustanova i preduzeća; - Vodi evidenciju o pečatima Grada Goražda i sprovodi proceduru za izradu novih i uništenje starih pečata; - Inicira i poduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima; - Analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili operativnim potrebama Službe; - Pruža besplatnu pravnu pomoć građanima; - Učestvuje u poslovima javnih nabavki za potrebe Gradske službe i u sastavu radnih timova za javne nabavke, vrši evidenciju javnih nabavki i izvještava o istima; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u organizovanju i rukovođenju; - Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta; - Obavlja poslove matičara – državnog službenika; - Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Matičnog ureda; - Prima i obrađuje prijave za sklapanje braka; - Utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka; - Upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću uređenja imovinskih odnosa, te sporazumjevanje o prezimenu; - Obavlja čin vjenčanja i upisuje u Matičnu knjigu vjenčanih sklopljeni brak; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za zaključenje braka, uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog; - Vršі izradu rješenja od dozvoli sklapanja braka van službenih prostorija Organa; - Vršі izradu rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u Matičnu knjigu rođenih, osim podataka koji spadaju u nadležnost Kantonalnog ministarstva; - Vršі izradu rješenja koja se odnose na ispravljanje podataka poslije zaključenja osnovnog upisa, osim pitanja koja se po Zakonu nalaze u nadležnosti Kantonalnog organa; - Vršі izradu rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti poslije isteka zakonskog roka; - Vršі izradu rješenja o poništenju višestrukih upisa u matične knjige; - Vršі izradu rješenja o utvrđivanju činjenica iz ranijih matičnih knjiga; - Vršі izradu rješenja na osnovu akata koji se donose u skladu sa članom 56. do 71. Porodičnog zakona; - Učestvuje u pripremi i izradi Plana i programa stručne obuke matičara i drugih lica koja rade na poslovima matičnih knjiga i vodi evidencije o istom; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno- pravni-složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, položen poseban stručni ispit za matičara i poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I	1	OPIS POSLOVA: - Izvršava poslove i zadatke iz oblasti predškolskog obrazovanja, brige o djeci i dr.; - Prati stanje i predlaže mjere na prevazilaženju stanja finansiranja iz oblasti predškolskog obrazovanja, nauke, kulture, sporta i vjerskih pitanja; - Saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama iz oblasti kulture, sporta i predškolskog obrazovanja; - Priprema poslove u vezi sa izradom informacija i izvještaja za Gradsko vijeće, zakonito ažurno i blagovremeno; - Ažurno vodi evidenciju predškolskih institucija na području Grada; - Razmatra zahtjeve koji se odnose na oblast predškolskog odgoja, i slično; - Prisustvuje javnim raspravama i daje mišljenje na prednacрте, nacрте i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
		NAUKU- MATIČAR		prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog odgoja, i slično; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja poslove matičara – državnog službenika; - Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Matičnog ureda; - Prima i obrađuje prijave za sklapanje braka; - Utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka; - Upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću uređenja imovinskih odnosa, te sporazumjevanje o prezimenu; - Obavlja čin vjenčanja i upisuje u Matičnu knjigu vjenčanih sklopljeni brak; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za zaključenje braka, uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog; - Vršі izradu rješenja o dozvoli sklapanja braka van službenih prostorija Organa; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritетne mjere i projekte; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne ili ekonomske struke, ili druge struke društvenog smjera. - Položen ispit općeg znanja i položen poseban stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru. - Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU, SPORT I VJERSKA PITANJA	1	OPIS POSLOVA: - Prati stanje i predlaže mjere na prevazilaženju stanja finansiranja iz oblasti kulture, sporta i vjerskih pitanja; - Predlaže mjere za unapređenje vjerskih sloboda i u tom cilju suraduje sa Komisijom za vjerska pitanja Gradskog vijeća Goražde i vjerskim ustanovama; - Prati i proučava stanje u oblasti kulture, predlaže odgovarajuće mjere u toj oblasti i predlaže mjere o zaštiti kulturno-historijskog naslijeđa; - Saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama iz oblasti kulture, sporta i vjerskih pitanja; - Priprema poslove u vezi sa izradom informacija i izvještaja za Gradsko vijeće; - Organizuje tribine, muzičke i sportske manifestacije, izložbe i slično; - Ažurno vodi evidenciju kulturnih i sportskih aktivnosti; - Razmatra zahtjeve koji se odnose na oblast kulture, sporta, vjerskih pitanja i slično; - Prisustvuje javnim raspravama i daje mišljenje na prednacрте, nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti kulture, sporta, vjerskih pitanja, i slično; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritетne mjere i projekte; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne struke, ili druge struke društvenog smjera. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA MLADIH I NEVLADINE ORGANIZACIJE	1	OPIS POSLOVA: - Predlaže budžet za mlade; - Obezbjeduje protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i asocijacija mladih i Grada; - Informiše novonastale nevladine organizacije o mogućim oblicima saradnje sa Gradom; - Pruža pomoć NVO u rješavanju konkretnih problema sa kojima se one suočavaju u toku svog rada; - Predlaže vremenski okvir i dinamiku raspodjele finansijskih sredstava organizacijama mladih; - Putem institucije konkursa priprema prijedloge sufinansiranja projekata između NVO i Grada i odgovara za njihovu implementaciju; - Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata; - Pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (prijedlog Budžeta, transparentnost trošenja javnih prihoda); - Priprema i predlaže dio Budžeta koji se odnosi na NVO i organizaciju mladih; - Učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima vezanim za NVO i njihovu saradnju sa lokalnom samoupravom; - Saraduje sa asocijacijama mladih; - Vodi evidenciju i saraduje sa NVO, udruženjima i asocijacijama mladih na području Grada; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritete mjere i projekte; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeniji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- pravne i upravne, ekonomske ili druge struke društvenog smjera. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke. OPIS POSLOVA: - Prikuplja i obrađuje sve informacije iz gradskih službi, mjesnih zajednica i s teritorija cijelog Grada i publikuje ih putem medija; - Priprema i publicira sva saopćenja Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih službi; - Priprema i vodi press-konferencije Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih službi; - Koordinira s medijima i novinarima i koristi ih kao servis informacija; - Planira, koordinira i realizira sve aktivnosti vezane za medijsku prezentaciju Grada, reklamne i propagandne aktivnosti i materijale; - Planira i realizira aktivnosti i zadatke iz planskih dokumenata vezanih za informisanje iz Strategije za komuniciranje s javnošću; - Prikuplja informacije, uređuje i izrađuje Bilten i druge publikacije; - Obavlja sve poslove portparola Grada; - Učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa; - Izrađuje godišnje planove aktivnosti za komunikaciju sa građanima i medijima, za potrebe Gradonačelnika i gradskih službi; - Vodi zapisnike sa sastanaka kolegija Gradonačelnika, kao i sjednica kojima prisustvuje po nalogu Gradonačelnika; - Izrađuje izvještaje, redovne i periodične informacije iz Kabineta Gradonačelnika; - Obavlja sve poslove vezane za saradnju sa bratskim gradovima, gradovima sa kojima Grad Goražde ima uspostavljene posebne odnose i održavanje redovnih kontakata sa istima; - Obavlja, u koordinaciji sa šefom Kabineta, poslove organizacije protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika i predlaže mjere za unapređenje istih; - U saradnji sa Kabinetom Gradonačelnika, pomoćnicima i saradnicima

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOSE SA JAVNOŠĆU	1	učestvuje u organizaciji svih događaja koje organizira Grad Goražde, privrednih, kulturnih, sportskih manifestacija, kao i obilježavanje značajnih datuma i događaja; - Šalje službene dopise po nalogu Gradonačelnika, kao i druge akte, te u saradnji sa Gradonačelnikom odgovara na pisma; - Vrš prevođenje akta sa engleskog na bosanski jezik, i obratno; - Vrš svakodnevno, u saradnji sa gradskim službama, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentuju preko gradske web- stranice, interneta, web- kioska i ostalih vrsta multimedijске prezentacije i obezbjeđuje stalno prezentiranje tih podataka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički- složeniji i Stručno- operativni-složeniji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- društvenog smjera. - Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. - Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOSE SA JAVNOŠĆU	1	OPIS POSLOVA: - Prikuplja i obrađuje sve informacije iz gradskih službi, mjesnih zajednica i s cijele teritorije Grada i publikuje ih putem medija; - Priprema i publicira sva saopćenja Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih službi; - Priprema i vodi press-konferencije Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih službi; - Koordinira s medijima i novinarima i koristi im kao servis informacija; - Planira, koordinira i realizira sve aktivnosti vezane za medijsku prezentaciju Grada, reklamne i propagandne aktivnosti i materijale; - Planira i realizira aktivnosti i zadatke iz planskih dokumenata vezanih za informisanje iz Strategije za komuniciranje s javnošću; - Prikuplja informacije, uređuje i izrađuje Bilten i druge publikacije; - Obavlja sve poslove portparola Grada; - Učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa; - Izrađuje godišnje planove aktivnosti za komunikaciju sa građanima i medijima, za potrebe Gradonačelnika i gradskih službi; - Vodi zapisnike sa sastanaka kolegija Gradonačelnika kao i sjednica kojima prisustvuje po nalogu Gradonačelnika; - Izrađuje izvještaje, redovne i periodične informacije iz Kabineta Gradonačelnika; - Obavlja sve poslove vezane za saradnju sa bratskim gradovima, gradovima sa kojima Grad Goražda ima uspostavljene posebne odnose i održavanje redovnih kontakata sa istima; - Obavlja, u koordinaciji sa šefom Kabineta, poslove organizacije protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika i predlaže mjere za unapređenje istih; - U saradnji sa Kabinetom Gradonačelnika, pomoćnicima i saradnicima, učestvuje u organizaciji svih događaja koje organizira Grad Goražde, privrednih, kulturnih, sportskih manifestacija, kao i obilježavanje značajnih datuma i događaja; - Šalje službene dopise po nalogu Gradonačelnika, kao i druge akte, te u saradnji sa Gradonačelnikom odgovara na pisma; - Vrš prevođenje akata sa engleskog na bosanski jezik i obratno; - Vrš svakodnevno, u saradnji sa gradskim službama, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentuju preko gradske web- stranice, interneta, web- kioska i ostalih vrsta multimedijске prezentacije i obezbjeđuje stalno prezentiranje tih podataka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički -složeni, stručno operativni-složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				visokog obrazovanja- društvenog smjera. - Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar. - Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU	1	OPIS POSLOVA: - Pripremanje i organizovanje kulturnih, privrednih, sportskih i drugih manifestacija; - Pripremanje i organizovanje obilježavanja značajnih datuma i događaja od značaja za Grad, u skladu sa Odlukom o utvrđivanju značajnih datuma i praznika; - Organizacioni i protokolarni poslovi u vezi sa posjetama međunarodnih i domaćih političkih, privrednih, kulturnih institucija, ambasada, organizacija i udruženja; - Vodi računa o blagovremenoj nabavci neophodnih rekvizita (zastave, promo- materijali, plakate, cvijeće, tehnički detalji, pokloni) prilikom obilježavanja i organizovanja svih značajnijih kulturnih manifestacija i državnih i gradskih praznika; - Učestvuje, prati i koordinira, u suradnji sa ULU OG i JU Centar za kulturu, sve aktivnosti i projekte koji se realiziraju u Gradskoj Art galeriji (izložbe, radionice, promocije, restauracije); - Učestvuje u radu mješovitih međuresornih radnih grupa, odbora i komisija; - Drugi poslovi u vezi sa pripremanjem i organizovanjem kulturnih manifestacija; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni- složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI- Pravni, Ekonomski fakultet ili Pedagoška akademija. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
10.	NAMJEŠTENIIK	VIŠI REFERENT - OPERATOR NA ADMINISTRATIVNIM I INFORMACIONIM SISTEMIMA	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja poslove tehničkog sekretara pomoćnika Gradonačelnika; - Vrš prijem, obradu, praćenje te arhiviranje elektronskih predmeta u informacionom sistemu DOCUNOVA, vezano za procese i postupke u Službi; - Vrš digitalnu obradu i pripremu predmeta; - Vrš administrativno – tehničke poslove Službe; - Vodi tačnu i ažurnu evidenciju svih zaprimljenih predmeta i obrazaca; - Evidentira sve promjene o kretanju predmeta u internom protokolu; - Vrš protokolisanje, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vrš arhiviranje svih obrađenih predmeta; - Kuca materijale koji su izvršiocu povjereni kao trajan zadatak; - Kontrolira otkucani tekst sa izvornim materijalom; - Brine o estetskom obliku dopisa i interpunkcije i pravilnoj upotrebi službenih izraza; - Vodi evidenciju o broju otkucanih stranica teksta i podataka koje podnosi na kontrolu i verifikaciju ovlaštenom radniku; - Upozorava autore rukopisa na uočene propuste u tekstu ili nelogičnosti, da ih otkloni; - Vodi internu evidenciju o prijemu i otpremi pošte; - Posreduje pri telefonskim komunikacijama; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti-djelimično složeni. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono -dokumentacioni-djelimično složeni i administrativno-tehnički -djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	MENADŽER CSC-a I STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	1	OPIS POSLOVA: - Odgovarajuća koordinacija rada svih službenika/namještenika Centra za pružanje usluga građanima (CSC); - Radi na uvođenju kvalitetnijih, efikasnijih i ekonomičnijih procedura pružanja usluga građanima; - Radi na uspostavljanju profesionalne komunikacije na relaciji službenik (davalac gradskih usluga) – stranka (konzument i korisnik gradskih usluga); - Predlaže mjere u saradnji sa rukovodiocem Službe na unapređenju što efikasnijeg, ekonomičnijeg, funkcionalnijeg, jednostavnijeg i bržeg pružanja usluga građanima; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u organizovanju i rukovođenju; - Učestvuje u kreiranju kadrovske politike; - Priprema i učestvuje u provođenju procedura za popunu radnih mjesta uposlenika u Gradu; - Izrađuje radne standarde za procjenu i analizu rada uposlenika; - Predlaže i razvija modele za unapređenje, nagrađivanje i motivisanje službenika i namještenika; - Vršiti procjenu potreba za obuku uposlenika; - Kontinuirano promoviše i razvija ljudske resurse i timski rad; - Izrađuje programe obuke, usmjerene na sticanje konkretnih praktičnih znanja i vještina za obavljanje pojedinačnih poslova iz nadležnosti Grada; - Promoviše osnovne principe Etičkog kodeksa u radu; - Izrađuje modele za praćenje i promociju etičnosti na radu; - Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa, i u vezi radnog odnosa; - Vodi brigu i čuva personalna dosijea i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika; - Vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenicima; - Prati propise iz ove oblasti i daje uputstva za njihovu primjenu; - Organizira rad pisarnice, prijemne kancelarije i arhive, i kontroliše izvršenje radova u sklopu rada Centra za pružanje usluga građanima (CSC); - Obavještava Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika u pogledu stanja radnih odnosa u službama Gradske uprave; - priprema nacрте svih pravilnika, drugih akata i odluka koje se odnose na radne odnose; - Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga Službe; - Učestvuje u izradi nacрта pravilnika i drugih akata koje donosi Gradonačelnik; - Učestvuje u izradi nacрта odluka Gradskog vijeća iz nadležnosti Službe; - Radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja, kao i drugih operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala; - Sačinjava godišnji izvještaj o svom radu; - Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritetne mjere i projekte; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji i stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -pravne i upravne struke, ili druge struke društvenog smjera. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Četiri godine radnog iskustva na poslovima struke.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE I INFORMISANJE	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja personalne poslove iz oblasti radnih odnosa; - Priprema tekstove konkursa, odnosno oglasa o zasnivanju radnog odnosa; - Priprema nacрте rješenja o postavljenju, imenovanju, prijemu u radni odnos na određeno vrijeme, raspoređivanju, korištenju godišnjih odmora, o plaćenom odsustvu, o prestanku radnog odnosa i druga rješenja; - Izrađuje Plan korištenja godišnjih odmora; - Priprema zaključke, uvjerenja i potvrde za uposlenike iz radnog odnosa; - Ustrojava i vodi potrebnu personalnu evidenciju; - Radi na izradi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti personalnih poslova; - Vodi evidenciju i upućuje zaposlenike s posebnim uslovima rada na ljekarske preglede (vozači, kafe kuhar, stražari/portiri) iz Službe za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove; - Obavlja poslove i zadatke koji proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH i Zakona o postupanju sa predstavkama i prijedlozima; - Sudjeluje u radu mješovitih međuresornih radnih tijela, kolegija i komisija; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni –složeni i Informaciono- dokumentacioni –složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI- Pravni fakultet. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - MENADŽER INFORMACIONIH SISTEMA	1	OPIS POSLOVA: - Učestvuje u uređenju gradske web- stranice, interneta i biltena, i drugih oblika komunikacije sa javnošću; - Radi na instalaciji i deinstalaciji svih sistema i softvera u Gradu, posebno uključujući sisteme: DATA NOVA, DOCU NOVA, FI NOVA XP, blagajna, plate, kadrovska, osnovna sredstva; - Radi na izradi rezervnih kopija baza podataka (backup), matične evidencije na MS SQL serveru; - Radi na izradi rezervnih kopija baza podataka (backup), FINOVA XP, obračuna plaća, kadrovske evidencije, blagajne, stalnih sredstava i DOCU NOVA fma MS SQL serveru; - Radi na izradi sistemskog backup-a serverske domene Goražde; - Radi na čišćenju sistema i preduzimanje mjera za zaštitu od virusa; - Instalira svu informatičku opremu; - Pruža informatičko-tehničke podrške uredima mjesnih zajednica i matičnim ili mjesnim uredima; - Vodi koordinaciju na zajedničkim aktivnostima Grada sa projekt-partnerima; - Pruža informatičko-tehničke podrške matičarima na sistemu provjera matičnih podataka za izdavanje pasoša; - Daje uputstva korisnicima usluga; - Pruža stručnu pomoć i vrši edukaciju korisnika računara; - Vršni nadzor nad realizacijom delegiranih radnih zadataka; - Predlaže mjere za unapređenje rada; - Inicira i realizuje kvalitetnije prezentovanje javnosti rada službi; - Organizuje komunikaciju sa sličnim kompjuterskim centrima u drugim državnim organima, javnim službama i kod drugih subjekata sa kojima Grad ima kontakte; - Obavlja poslove kompjuterskog praćenja i prezentacije najširoj javnosti svih relevantnih događanja u radu Grada; - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme; - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada Službe, u dogovoru sa Gradonačelnikom; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i informaciono- dokumentacioni- složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI- Viša škola za kompjutersko programiranje i analizu ili Ekonomski fakultet, VI stepen, smjer menadžment informacioni sistemi. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA INFORMACIONE SISTEME	1	- Izrađuje i održava Gradsku oficijelnju web- stranicu; - Učestvuje u uređenju Gradske web- stranice, interneta i biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću; - Obavlja poslove iz oblasti organizovanja propagande i odnosa Grada sa javnošću; - Radi na instalaciji aplikativnih i operativnih software-a; - Učestvuje u uređenju i izradi biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću; - Učestvuje u pripremi i izradi gradskih brošura/prospekata; - Instalira računarsku opremu; - Daje uputstva korisnicima usluga; - Učestvuje u edukaciji korisnika računara; - Obavlja poslove kompjuterskog praćenja i prezentacije najširoj javnosti svih relevantnih događanja u radu Grada; - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme; - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada Službe, u dogovoru sa Gradonačelnikom; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono-dokumentacioni-djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Elektrotehnička, Građevinska ili Gimnazija. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA INFORMISANJE	1	OPIS POSLOVA: - Radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u službama Grada(na INFO PULTU); - Prikuplja, kontaktira i vrši blagovremenu koordinaciju informacija i uspostavlja komunikaciju na relaciji Grad- organ uprave-javne ustanove i javna preduzeća čiji je osnivač Grad; - Uručuje i popunjava građanima/pravnim licima odgovarajuće formulare, pismena uputstva ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu; - Posebnu pažnju posvećuje profesionalnom i korektnom odnosu prema građanima od strane svih službenika/namještenika u Centru za pružanje usluga građanima (CSC); - Obavlja poslove vezane za "vruću" telefonsku liniju Grada, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima; - Saraduje sa gradskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima, kao i u vezi svih sadržaja koji se ističu na oglasnoj ploči Grada; - Učestvuje u pripremi i izradi gradskih brošura/prospekata; - Po potrebi mijenja druge referente u CSC-u; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Gimnazija, Ekonomska, Upravna ili Tehnička škola. Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Rukuje arhivskom građom gradskih službi; - Prima arhivsku građu od pisarnice; - Razvrstava predmete po godinama i klasifikacionim znacima sa grupisanjem u utvrđenu fasciklu; - Prati predmete koji su za škartiranje, te po isteku roka, iste u skladu sa propisima, izdvaja radi škartiranja; - Vodi brigu i vrši nadzor nad čuvanjem predmeta i akata registrovanog materijala sa posebnom naznakom "povjerljivo" i "strogo povjerljivo"; - Dozvoljava izdavanje duplikata dijelova spisa, po odobrenju pretpostavljenog; - Izdaje na revers predmete iz arhive; - Vodi evidenciju arhivskih predmeta po službama; - Vodi arhivsku knjigu; - Radi na automatskoj obradi podataka; - Unosi podatke iz prijemne kancelarije u odgovarajući program na kompjuteru, te prati tok rješavanja predmeta (stanje predmeta); - Popunjava odgovarajuće obrazce za stranke i daje pismena uputstva strankama, ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola. Položen stručni ispit. Položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
17.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	1	OPIS POSLOVA: - Vrši prijem podnesaka od fizičkih i pravnih lica koje obrađuje, određuje im klasifikacione oznake, upisuje broj priloga (pojedinačno), obrađuje omot sa kratkim sadržajem, stavlja odgovarajuće otiske štambilja, konstatuje na podnesku plaćanje takse i tarifni broj; - Izdaje potvrdu podnosiocu o prijemu podneska, sa navođenjem roka rješavanja podnesenog zahtjeva; - Popunjava odgovarajuće obrasce za stranke i daje pismena uputstva strankama, ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Daje informacije građanima o priložima potrebnim uz podneseni zahtjev, izdaje im odgovarajuće formulare, te daje konkretna uputstva; - Vrši prijem, obradu i evidentiranje računa u knjigu računa, uvodi u evidenciju sve pošiljke koje se ne protokolišu; - Unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost; - Upisuje upravne i druge predmete u Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i djelovodnik predmeta i akata; - Precizno vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznim upisivanjem trenutnog stanja, rješava svaki predpis pojedinačno sa upućivanjem istog, kao i združivanje akata; - Uporedo vodi arhiviranje, kretanje i evidenciju po kartoteci ranijih godina; - Uvodi u internu dostavnu knjigu i dostavlja spise u službe na rješavanje; - Adaktira spise svih godina; - Poštu koju otpremaju službe prima putem internih knjiga, svaki spis pojedinačno potpisuje, zavodi u rok, na čekanje dostavnice i kovertira svu poštu koju zavodi u poštansku knjigu; - Razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise i dalje postupa po naredbi referenta; - Prima prijedloge za narudžbe spisa, zavodi i otprema svu poštu; - Daje sve potrebne podatke o kretanju spisa radnika, podnosiocima zahtjeva i svim zainteresovanim strankama; - Lično je odgovoran za ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				SSS/IV- Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola. Položen stručni ispit. Položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
18.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE	4	OPIS POSLOVA: - Građanima, koji po raznim osnovama dolaze u Gradsku upravu, daje potrebne informacije za ostvarivanje njihovih prava; - Popunjava odgovarajuće obrasce za stranke i daje pismena uputstva strankama, ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Vršiti ovjeru prepisa, fotokopija i legalizaciju potpisa; - Ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu u službenim prostorijama Grada ili na terenu; - Daje potrebna obavještenja strankama; - Po potrebi, odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe; - Lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka, podatke o građanima, do kojih dođe kroz izvršavanje poslova i zadataka, dužan je čuvati kao službenu tajnu; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOĐENJA CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK I VOĐENJE BIRAČKIH SPISKOVA- MATIČAR	1	OPIS POSLOVA: - Predlaže mjere Izornoj komisiji osnovne organizacione jedinice o formiranju biračkih mjesta, ažuriranju podataka po biračkim spiskovima, promjenama biračkih opcija, u skladu sa aktima Centralne izborne komisije; - Uspostavlja, vodi i održava evidenciju podnesenih zahtjeva raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije i putem odgovarajućih programa vrši obradu zahtjeva; - Prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka po biračkim spiskovima prema uputstvima nadležnih organa; - Prati izmjene propisa u oblasti izbornog procesa i vrši izradu potrebne dokumentacije u skladu sa tim promjenama; - Prikuplja, sređuje, i vrši obradu zahtjeva za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska; - Prati i proučava stanje i pojave u oblasti izbornog procesa koje dostavlja Izornoj komisiji osnovne izborne jedinice, u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača, koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska; - Vršiti izradu akata o imenovanju biračkih odbora; - Učestvuje u izradi odgovarajućih planova i programa za obučavanje biračkih odbora; - Vršiti izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje birača o svim segmentima u vezi s izbornim procesom; - Vršiti razmjenu ličnih podataka sa nadležnim organima i tijelima izbornog procesa u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i Izborna komisija osnovne izborne jedinice, te neposredni rukovodilac gradskog organa uprave; - Učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska; - Osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska; - Osigurava i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH; - Pruža tehničku pomoć Izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska; - Pruža tehničku pomoć Izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.); - Pruža tehničku pomoć Izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore; - Pruža tehničku pomoć Izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u kampanji obavješćavanja birača o svim segmentima u vezi s izbornim procesom; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i Izborna komisija osnovne izborne jedinice; - Popunjava odgovarajuće obrasce za stranke i daje pismena uputstva strankama, ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Upisuje novorođenu djecu u matične knjige rođenih (u daljem tekstu MK), priznanje očinstva i usvajanja, uzima izvještaje o priznavanju očinstva, kao i promjene po rješenjima, presudama i izvještajima; - Vrší obradu podataka na računaru, obavlja naknadni upis u MK rođenih i izdaje izvode i uvjerenja iz MK po zahtjevu fizičkih i pravnih lica; - Vrší upis u MK umrlih, sastavlja smrtovnice iza umrlih lica i šalje ih po službenoj dužnosti Sudu radi pokretanja ostavinskog postupka; - Piše izvještaje o smrti i dostavlja ih nadležnim organima po mjestu rođenja, vjenčanja, stalnog boravka, kao i organu nadležnom za poslove narodne odbrane, organu nadležnom za vođenje biračkih spiskova, PIO, Centru za socijalni rad i Službi za boračko invalidsku i socijalnu zaštitu; - Izdaje izvode i uvjerenja iz MK umrlih po zahtjevu fizičkih i pravnih lica, vrši prepise MK umrlih i piše statističke izvještaje o umrlim licima, vrši provjeru podataka za potrebe policijskih uprava; - Vrší poslove prepisa duplikata matičnih knjiga vjenčanih, unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost; - Vrší upis činjenica državljanstva u skladu sa Zakonom o državljanstvu; - Vrší elektronsku i manuelnu provjeru podataka građana kroz uvid u Matičnu knjigu evidencija radi, izdavanja biometrijskih pasoša i ličnih karata; - Izdaje uvjerenja po zahtjevima fizičkih i pavnih lica; - Vodi protokol matične evidencije i odgovoran je za otpremu pošte i arhiviranje; - Vrší upis jedinstvenih matičnih brojeva u matične knjige rođenih i vjenčanih; - Pokreće postupak u saradnji sa strankom za savnjivanje podataka u svim matičnim evidencijama; - Uspostavlja i vodi matični registar; - Poništava duple upise u matičnim knjigama po službenoj dužnosti i u saradnji sa strankom, kada je to potrebno; - Shodno Zakonu o ličnom imenu uzima izjave stranki o promjeni prezimena nakon razvoda braka ili smrti bračnog druga; - Sastavlja zapisnik o promjeni ličnog imena ili prezimena maloljetnog djeteta na zahtjev roditelja i prosljeđuje K MUP-u na rješavanje; - Lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka; - Podatke o građanima, do kojih dode kroz obavljanje poslova i zadataka, obavezan je čuvati kao službenu tajnu; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni i informaciono-dokumentacioni-jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska, Upravna škola ili Gimnazija. Položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
				OPIS POSLOVA: - Popunjava odgovarajuće obrasce za stranke i daje pismena uputstva strankama, ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Upisuje novorođenu djecu u matične knjige rođenih (u daljem tekstu MK), priznanje očinstva i usvajanja, uzima izvještaje o priznavanju očinstva, kao i promjene po rješenjima, presudama i izvještajima; - Vrší obradu podataka na računaru, obavlja naknadni upis u MK rođenih i izdaje izvode u uvjerenja iz MK, po zahtjevu fizičkih i pravnih lica; - Vrší upis u MK umrlih, sastavlja smrtovnice iza umrlih lica i šalje ih po službenoj dužnosti Sudu radi pokretanja ostavinskog postupka; - Piše izvještaje o smrti i dostavlja ih nadležnim organima po mjestu rođenja, vjenčanja, stalnog boravka, kao i organu nadležnom za poslove narodne odbrane, organu nadležnom za vođenje biračkih spiskova, PIO, Centru za

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
20.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA	2	socijalni rad i Službi za boračko- invalidsku i socijalnu zaštitu; - Izdaje izvode i uvjerenja iz MK umrlih po zahtjevu fizičkih i pravnih lica, vrši prepise MK umrlih i piše statističke izvještaje o umrlim licima, vrši provjeru podataka za potrebe policijskih uprava; - Vrši poslove prepisa duplikata matičnih knjiga vjenčanih, unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost; - Vrši upis činjenica državljanstva, u skladu sa Zakonom o državljanstvu; - Vrši elektronsku i manuelnu provjeru podataka građana kroz uvid u Matičnu knjigu evidencija, radi izdavanja biometrijskih pasoša i ličnih karata; - Izdaje uvjerenja po zahtjevima fizičkih i pravnih lica; - Vodi protokol matične evidencije i odgovoran je za otpremu pošte i arhiviranje; - Vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva u matične knjige rođenih i vjenčanih; - Pokreće postupak, u saradnji sa strankom, za savrnavijanje podataka u svim matičnim evidencijama; - Uspostavlja i vodi matični registar; - Poništava duple upise u matičnim knjigama po službenoj dužnosti i u saradnji sa strankom, kada je to potrebno; - Shodno Zakonu o ličnom imenu uzima izjave stranki o promjeni prezimena nakon razvoda braka ili smrti bračnog druga; - Sastavlja zapisnik o promjeni ličnog imena ili prezimena maloljetnog djeteta, na zahtjev roditelja, i prosljeđuje K MUP-u na rješavanje; - Lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka; - Podatke o građanima, do kojih dođe kroz obavljanje poslova i zadataka, obavezan je čuvati kao službenu tajnu; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni i informaciono-dokumentacioni, jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska, Upravna škola ili Gimnazija. Položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
21.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH UREDA	5	OPIS POSLOVA: - Popunjava odgovarajuće obrasce za stranke i daje pismena uputstva strankama, ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom radu mjesnog ureda; - Izdaje uvjerenje o činjenicama o kojima se vodi evidencija, kao i o činjenicama o kojima se ne vodi evidencija, ako je za to ovlašten Zakonom; - Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih državljana, vodi biračke spiskove i izdaje izvode iz istih; - Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena , kad je za to ovlašten posebnim propisom; - Vrši promjene u matičnim knjigama po službenoj dužnosti; - Vrši upis činjenica smrti, rođenja i vjenčanja u matične knjige; - Vrši prepis matičnih knjiga i dostavlja ih matičnom organu; - Sastavlja razne izvještaje iz oblasti građanskih stanja i dostavlja ih nadležnom organu; - Prima podneske građana upućene gradskim službama; - Vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; - Daje savjete građanima u vezi ostvarivanja njihovih prava kod nadležnih gradskih službi i uzima na zapisnik njihove usmene zahtjeve; - Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe; - Vodi sve stručne i administrativne poslove vezane za rad mjesnih zajednica i njenih organa; - Vrši elektronsku i manuelnu provjeru podataka građana kroz uvid u Matičnu knjigu evidencija, radi izdavanja biometrijskih pasoša i ličnih karata; - Popunjava odgovarajuće obrasce za stranke i daje pismena uputstva strankama, ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; - Vrši i druge poslove koji mu se daju u nadležnost u okviru Službe, a po potrebi može biti raspoređen na ispomoć i u druge službe; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i menadžer CSC.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni i informaciono-dokumentacioni, jednostavniji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska ili Upravna škola ili Gimnazija. Položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE				
22.	NAMJEŠTENIK	ŠEF ODSJEKA	1	OPIS POSLOVA: - Organizira i vrši svakodnevno nadgledanje rada namještenika iz Odsjeka za tehničke poslove; - Vodi evidenciju i kontrolu procedura nabavke opravke, remonta, zamjene dijelova za službena vozila, kao i nabavku higijenskog, rezervnog, građevinskog, molersko-farbarskog materijala, za interne potrebe održavanja zgrade Grada; - Informiše pomoćnika Gradonačelnika i rukovodioca Službe o stanju u Odsjeku, nudeći prijedloge za rješavanje određenih pitanja; - Organizuje rad u Odsjeku i rukovodi poslovima i radnim zadacima; - Prati propise iz oblasti tehničkih poslova i daje uputstva za njihovu primjenu; - Predlaže kućni red za sve zaposlene u Gradu; - Radi Operativni plan rada Odsjeka i pruža informacije o izvršenju istog; - Raspoređuje poslove na pojedine izvršioci i utvrđuje obim prema vrsti posla po izvršiocima; - Odgovoran je za povjerene mu poslove i izvršenje ukupnih poslova u Odsjeku; - Obavlja poslove vozača za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih službi; - Vodi evidenciju o vozilima u voznom parku; - Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila; - Vodi računa o vremenu tehničkog pregleda, zamjeni ulja i sredstava za hlađenje; - Lično je odgovoran za ažurno, odgovorno i bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno- tehnički. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VKV vozač, Saobraćajna škola. Položen vozački ispit "B" kategorije. Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.
23.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NA TELEFONSKOJ CENTRALI	1	OPIS POSLOVA: - Radi na Centrali i uređajima za unutrašnju i spoljnu komunikaciju; - Vršiti sve poslove telefoniste i opsluživanje Telefonske centrale; - Vršiti poslove spajanja vanjskih veza sa lokalnim linijama; - Vodi računa da neovlaštena lica ne ulaze u Centralu; - Lično je odgovoran za uredno i kvalitetno obavljanje poslova; - Ukoliko primjeti da uređaji ne funkcionišu, zadužen je da odmah izvesti pretpostavljenog rukovodioca kako bi se kvar što prije otklonio; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- PTT smjera. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
24.	NAMJEŠTENIK	KURIR	2	OPIS POSLOVA: - Vršiti ličnu dostavu pošte na upućenu adresu; - Obezbeđuje potpis primaoca na dostavnicu; - Uručuje dostavnice pošiljaocu;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- U slučaju odsutnosti stranke ili odbijanja prijema pisma, provodi postupak u skladu sa ZUP-om; - Predaje poštanske pošiljke kod Pošte; - Dostavlja materijale za članove Gradskog vijeća i komisije Vijeća; - Dostavlja pisma na poštu i podiže službenu poštu iz poštanskog pretinca; - Učestvuje u pakovanju materijala za vijećnike i druge poslove po naredenju; - Lično je odgovoran za ažurno uručivanje pisama; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni – jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: Osnovna škola.
25.	NAMJEŠTENIK	UGOSTITELJ – KAFE KUCHAR	1	OPIS POSLOVA: - Priprema i vrši ugostiteljske usluge posluživanja za Gradonačelnika, predsjedavajuće Gradskog vijeća, Sekretara Vijeća, članova Kabineta Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika; - Po mogućnosti pruža ugostiteljske usluge i drugim službenicima i namještenicima u gradskim službama; - Ugostiteljske usluge pružaju se posluživanjem kafom, čajem i drugim bezalkoholnim pićima; - Odgovoran je za održavanje higijene i inventara u radnom prostoru u kojem se pripremaju ugostiteljske usluge; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/III- Ugostiteljska škola. Sanitarni pregled. Šest mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS/III.
26.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA - KOTLOVNIČAR	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti tekuće opravke zgrade, sredstava rada i uređaja za koje je obavezna opravka ovlaštenim servisima ili opravka zahtjeva veću opremljenost radionice sa instrumentima i uređajima da bi se opravka kvalitetno uradila; - Kontrolirše pristup ovlaštenih serviseru i uz njegovu prisutnost dozvoljava ulaz i izvođenje radova na sklopki, na transformatoru i prostorijama koje rade pod visokim naponom; - Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara; - Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, a prvenstveno vodovodnim; - Popravlja kvarove manjeg obima na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju; - Otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove; - Postavlja laminat, parket i pločice; - Poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice po zgradu Gradske uprave; - U slučaju većih kvarova, izvještava rukovodioca Odsjeka za zajedničke poslove i rukovodioca Službe i, prema njihovoj odluci, organizira otklanjanje većih kvarova; - Podnosi izvještaj po izvršenoj opravci osnovnih sredstava, utroška rezervnih dijelova i drugog materijala rukovodiocu Odsjeka za zajedničke poslove na ovjeru; - Vršiti nadzor nad svim radovima koji se obavljaju u zgradi i odgovoran je za njihov kvalitet; - Rukuje sistemom centralnog grijanja, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i grijanja i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja, odnosno postrojenje kotlovnice; - Brine o redovnom servisiranju i održavanju kotlovnice; - Brine o utrošku peleta, radi na poslovima ložača kotlovnice; - Vršiti osnovno održavanje instalacija centralnog grijanja u zgradi Grada; - Vodi podatke o materijalima na zalihi (pelet) i spravnjiva stanje sa knjigovodstvom i rukovodiocem Odsjeka za zajedničke poslove; - Za sve radove, opravke i pristup ovlaštenih serviseru ili trećih lica zgradi Gradske uprave, dužan je informisati i tražiti saglasnost rukovodioca Odsjeka za zajedničke poslove; - Lično je odgovoran za zakonito, ažurno, uredno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Radi i druge tehničke poslove koji mu se od strane rukovodioca Službe ili šefa Odsjeka stave u zadatak. VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV ili VKV- Tehnička škola. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja. Položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca.
27.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - VOZAČ	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja poslove vozača za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, Gradskog organa uprave i službi; - Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila; - Po završetku radnog dana prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu; - Vodi računa o vremenu tehničkog pregleda, zamjeni ulja i sredstva za hlađenje; - Lično je odgovoran za ažurno, odgovorno i bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV ili III- Tehnička škola, KV vozač. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen vozački ispit „B“ kategorije.
28.	NAMJEŠTENIK	HIGIJENIČAR (ČISTAČICA)	4	OPIS POSLOVA: - Obavlja poslove održavanja čistoće unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Gradske uprave; - Vršiti po planu čišćenje i pranje prozora, zavjesa, terasa i krova zgrade, po programu periodičnih čišćenja; - Brine o racionalnom korištenju sredstava za čišćenje, uređaja i aparata za čišćenje; - Posebno brine o održavanju čistoće u određenim prostorijama u toku rada; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćna – jednostavna. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: Osnovna škola.
29.	NAMJEŠTENIK	REFERENT ZA UNUTRAŠNJE I VANJSKO OBEZBJEĐENJE ZGRADE I OPREME	4	OPIS POSLOVA: - Prima stranke na ulazu u zgradu; - Daje stranci upute u koju kancelariju i kojem licu da se obrati; - legitimise stranku i uzima identifikacioni dokument (ličnu kartu, vozačku dozvolu, pasoš), utvrđuje identitete; - Upisuje u knjige službenih ulaza ime i prezime stranke i broj identifikacionog dokumenta; - Prima na čuvanje oružje od stranaka i vraća ga pri izlazu, uz izdavanje identifikacionog broja; - Kad ocijeni za potrebno, zahtjeva pretres stranke, uz asistenciju policije; - Kontaktira, po potrebi, sa policijom u vršenju poslova obezbjeđenja zgrade; - U toku rada i van radnog vremena zaposleni obilazi zgradu i kontrolise ulaze u zgradu, kao i ispravnost instalacija (iznenadni kvarovi instalacija); - Vodi urednu evidenciju o svim ulazima u zgradu; - U slučaju požara, poplava i drugih nepogoda, poduzima propisane mjere; - Onemogućava ulazak van radnog vremena svim licima, ukoliko nisu najavljeni od strane ovlaštenih lica, ili ako nije dat njihov spisak od strane starješine Službe, ili ne posjeduju stalnu dozvolu za ulazak u zgradu u svako vrijeme; - Po potrebi, kontrolira robe i drugi prtljag koji zaposlenici i stranke kod ulaska ili izlaska nose sa sobom; - Kontrolira koji su zaposlenici ostali u u zgradi poslije radnog vremena i da li imaju dozvolu od ovlaštenog lica; - Za vrijeme snježnih padavina, čisti snijeg sa ulaza i pristupnih puteva u gradski organ uprave i u garažu, i iste posipa solju; - Po potrebi pere i čisti dvorište i parking prostor; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS ili KV- Tehnička škola. Šest mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS ili KV. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite. Položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca.
30.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- RECEPCIONER	2	OPIS POSLOVA: - Daje stranci upute u koju kancelariju da se obrati i kojem licu da se obrati; - Organizuje rad i odgovoran je za rad recepcije; - Daje obavještenja građanima o vremenu prijema kod Gradonačelnika, te šefova službi; - Neposredno sarađuje i koordinirano djeluje sa referentima na obezbjeđenju; - U slučaju hitne potrebe, neposredno komunicira sa nadležnom Policijskom stanicom; - Vodi računa o neprekidnom nadzoru ulaza/izlaza iz zgrade te, za svako udaljavanje sa radnog mjesta, mora da obezbijedi zamjenu, u slučaju potrebnog odsustva dužem od 30 minuta, obavezno izvještava neposrednog rukovodioca zbog zamjene; - Organizuje invalidima neometan ulaz i izlaz iz zgrade; - Dočekuje goste i organizuje kretanje kroz zgradu; - Rukuje i brine o audio i video opremi i drugim tehničkim uređajima u gradskoj zgradi; - Vodi evidenciju korištenja velike i male sale; - Vodi evidenciju sistema i opreme video nadzora i protivpožarnog obezbjeđenja zgrade; - Vodi evidenciju ulazaka i izlazaka zaposlenih u gradskoj zgradi; - Za vrijeme snježnih padavina, sa zaposlenicima obezbjeđenja čisti snijeg sa ulaza i pristupnih puteva u Gradski organ uprave i u garažu, i iste posipa solju; - Po potrebi, pere i čisti dvorište i parking prostor; - Redovno vodi knjigu evidencije dnevnih zapažanja; - Po potrebi, obavlja poslove obezbjeđenja; - Preuzima dnevnu štampu i vrši njenu distribuciju; - Redovno izvještava šefa Odsjeka o promjenama i aktivnostima iz domena radnog mjesta; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Operativno- tehnički. GRUPA I SLOŽENOST: Operativno- tehnički, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLA: SSS/IV- Tehnička ili druga škola društvenog smjera. Deset mjeseci radnog staža na poslovima SSS. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite. Položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca.

Član 11.

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADN O ISKUS TVO	STRU ČNI ISPIT	OST ALI USL OVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA- RUKOVODNO	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI I STRUČNO- OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	5 g.	DA	

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -pravne i upravne ili geodetske struke.			
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KATASTRA, KOMUNALNIH UREĐAJA I GEODETSKE OSNOVE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -geodetske struke.	3 g.	DA	Geodetski ispit u struči. Poznavanje rada na računaru.
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMjera I KATASTRA NEKRETNINA	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -geodetske struke.	1 g.	DA	Geodetski ispit u struči. Poznavanje rada na računaru.
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMjera I KATASTRA NEKRETNINA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI – DJELIMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV- Geodetska škola	10 mj.	DA	Geodetski ispit u struči. Poznavanje rada na računaru.
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI - DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Geodetska škola.	10 mj.	DA	Geodetski ispit u struči. Poznavanje rada na računaru.
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKOM OPERATU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI - DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- Geodetska ili Ekonomska škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE DGP-	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI I INFORMACIONO-	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240	2 g.	DA	Geodetski ispit u

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		A I BPKN		DOKUMENTACIONI SLOŽENIJI		ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - geodetske struke ili informaciono tehološke struke.			struc i. Poznavanje rada na računaru.
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA IZADAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI - DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Geodetska ili Ekonomsko-upravna škola.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE I NORMATIVNO-PRAVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - pravne i upravne struke.	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA EKSPROPIJACIJU NEKRETNINA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE SLOŽENI NORMATIVNO PRAVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja –pravne i upravne struke.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
11.	NAMJEŠTENIK	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI JEDNOSTAVNI	1	SSS/IV Ekonomsko- upravna, tehnička škola ili gimnazija.	6 mjeseci	DA	Poznavanje rada na računaru.
					12	VSS-6 SSS-6			

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
Red. broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Neposredno rukovodi Službom; - Organizuje rad službe i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasnost funkcionisanja Službe; - Donosi upravna akta u prvostepenom postupku i ovjerava druge isprave iz nadležnosti Službe, izdaje račune za usluge i ovjerava ispravnost elaborata geodetskih premjeravanja, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Utvrđuje radne ciljeve, vrednuje postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - Izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, kao i analize mjesečnih planova rada, te

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
Red. broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK - RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	druge studije i informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - Predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u Službi; - Učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka Strategije razvoja Grada; - Učestvuje u izradi Plana implementacije prioriternih projekata i detaljne izrade akcionih planova za prioritete projekte iz Strategije; - Osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u centralizovanu bazu podataka; - Prati moguće izvore finansiranja za projekte iz svog djelokruga rada; - Priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija, za eksterno finansiranje; - Izvještava o implementaciji Strategije u okviru svoje Službe; - Izrađuje razvojne projekte, programe i planove rada iz nadležnosti Službe i informiše Gradonačelnika o stanju u ovoj oblasti; - Informiše javnost o radu Službe i stanju u oblasti za koju je ista osnovana, putem sredstava javnog informisanja; - Predlaže periodične finansijske programe i planove kojima se stvaraju uslovi za funkcionisanje Službe i pravi izvještaje o realizaciji istih; - Predlaže nabavke osnovnih sredstava, opreme, pribora i kancelarijskog materijala za potrebe Službe, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Preduzima, odnosno predlaže preduzimanje mjera radi unapređenja stanja u ovoj oblasti i rješavanje pitanja iz djelokruga rada Službe; - Predstavlja Službu i obezbjeđuje saradnju Službe sa drugim gradskim službama, a po po odobrenju i u obimu za koji ga ovlasti Gradonačelnik, i sa drugim državnim organima, organizacijama i zajednicama; - Odlučuje, u skladu sa ovlaštenjem prenesenim od strane Gradonačelnika, o pravima, dužnostima i odgovornostima radnika Službe i vodi evidenciju o njihovom prisustvu na poslu; - Prati rješavanje upravnih i neupravnih predmeta kroz pojedine referate i poduzima mjere za njihovo blagovremeno rješavanje; - Upravlja geodetskom, računarskom i drugom opremom i obezbjeđuje njeno racionalno korištenje; - Obavlja i druge najsloženije poslove vezane za djelokrug rada Službe, koji mu se daju u nadležnost od Gradonačelnika. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja –pravne i upravne ili geodetske struke. Položen ispit općeg znanja za VSS. Pet godina radnog iskustva na poslovima struke.
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA I GEODETSKE OSNOVE		- Prikuplja prijave i podatke o promjenama na komunalnim uređajima nastalim usljed nove izgradnje, rekonstrukcije ili napuštanja komunalnih uređaja, u svrhu vođenja i održavanja zbirne evidencije katastra komunalnih uređaja; - Rješava prijave o promjenama na komunalnim uređajima, vrši geodetsko snimanje komunalnih uređaja na terenu i izrađuje elaborat snimanja komunalnih uređaja radi provođenja promjena u KKU; - Vrš poslove izrade i održavanja katastra komunalnih uređaja i geodetske osnove, u skladu sa propisima, i predlaže mjere za unapređenje stanja iz ove oblasti; - Vrš provodenje promjena na geodetskim planovima i drugim analognim i digitalnim evidencijama zbirnog katastra komunalnih uređaja, te druge kancelarijske radove vezane za izradu i održavanje KKU; - Izrađuje dokumentaciju i izvode na osnovu katastra komunalnih uređaja (prepisi i izvodi sa geodetskih planova, elaborata i sl.) i geodetske osnove; - Vrš uvidaj i rekognosciranje terena, stabilizaciju tačaka, obavlja potrebna mjerenja i računanje mreže i izrađuje geodetske elaborate novih poligonskih tačaka; - Vrš obnavljanje uništenih poligonskih tačaka i stara se o drugim geodetskim tačkama viših redova, u skladu sa propisima; - Vrš obračun naknada za troškove postupka, naknade za korištenje podataka i vršenje usluga i izrađuje prijedlog računa i drugih akata poslovanja iz nadležnosti Odsjeka; - Po ovlaštenju rukovodioca Službe, vrši nadzor na geodetskim radovima koja izvode treća lica na premjeravanju komunalnih uređaja i razvijanju poligonske mreže, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Izvodi i druge složenije geodetske radove koji se odnose na premjeravanje zemljišta i objekata za potrebe održavanja katastra nekretnina, radove iz oblasti primjenjene geodezije, kao i druge složenije geodetske poslove iz nadležnosti Službe, koje mu se

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
Red. broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
			1	daju u zadatak; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritetne mjere i projekte; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - geodetske struke. Položen ispit općeg znanja i stručni geodetski ispit VSS. Poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	1	- Prati i utvrđuje promjene nastale na zemljištu, koje su od značaja za održavanje evidencije premjera i katastra nekretnina; - Vršiti poslove vođenja i održavanja premjera i katastra nekretnina, kao i službene evidencije o nekretninama koji se odnose na geodetsko snimanje nastalih promjena na zemljištu, izradu elaborata snimanja, računanje površina parcela i izradu prijavnih listova, radi provođenja promjena na geodetskim planovima, u katastarskom operatu i drugim dijelovima elaborata izrade i održavanja premjera i katastra nekretnina; - Vršiti razvijanje mreže poligonskih tačaka za potrebe snimanja datalja, radi provođenja promjena u katastarskom operatu; - Izrađuje prijavne listove, skice snimanja i drugu prateću tehničku dokumentaciju za potrebe provođenja promjena u zemljišnim knjigama; - Vršiti otklanjanje očiti nedostataka i propusta u snimanju i kartiranju detalja, računanju površina parcela, u bazama podataka, na geodetskim planovima i u katastarskom operatu i ispravlja grešaka premjera i katastra nekretnina/zemljišta u upravnom postupku; - Vršiti poslove identifikacije nekretnina na terenu; - Vršiti obračun naknada za troškove postupka, naknade za korištenje podataka i vršenje usluga i izrađuje prijedlog računa i drugih akata poslovanja iz nadležnosti Odsjeka; - Vršiti geodetske poslove kod iskolčavanja građevinskih i drugih infrastrukturnih objekata na terenu i izradu elaborata iskolčenja objekata prema projektnoj dokumentaciji; - Vršiti geodetske radove za posebne potrebe sa izradom detaljnih situacionih planova za projektovanja objekata; - Vršiti geodetske radove sa izradom elaborata snimanja izvedenog stanja izgrađenih građevinskih objekata, radi tehničkog prijema istih i provođenja promjena u katastru; - Vršiti izradu kopija i izvoda sa katastarskih planova i drugih dijelova elaborata i nakon uvida u raspoloživu geodetsko-katastarsku dokumentaciju, strankama daje usmena obavještenja; - Po ovlaštenju rukovodioca Službe, vrši nadzor na geodetskim radovima koja izvode treća lica na premjeravanju nekretnina i razvijanju poligonske mreže, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Izvodi i druge složenije geodetske radove koji se odnose na premjeravanje zemljišta i objekata za potrebe održavanja katastra nekretnina, radove iz oblasti primjenjene geodezije, kao i druge složenije geodetske poslove iz nadležnosti Službe koje mu se daju u zadatak; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja - geodetske struke. Položen ispit općeg znanja i stručni geodetski ispit VSS. Poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
				- Prati i utvrđuje promjene nastale na zemljištu, koje su od značaja za održavanje evidencije premjera i katastra nekretnina/zemljišta; - Vršiti geodetsko snimanje nastalih promjena na zemljištu, kartiranje detalja, izradu skica snimanja, računanje površina parcela i izradu prijavnog lista, radi provođenja promjena na geodetskim planovima, u katastarskom operatu i drugim dijelovima elaborata izrade i održavanja premjera i katastra nekretnina; - Izrađuje prijavne listove, skice snimanja i drugu prateću tehničku dokumentaciju za potrebe provođenja promjena u zemljišnim knjigama; - Vršiti otklanjanje očiti nedostataka i propusta u snimanju i kartiranju detalja, računanju

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
Red. broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA ZEMLJIŠTA	2	površina parcela, na geodetskim planovima i u katastarskom operatu, i ispravlja greške premjera i katastra nekretnina/zemljišta u upravnom postupku; - Vršiti poslove identifikacije nekretnina na terenu; - Vršiti izradu kopija i izvoda sa katastarskih planova i drugih dijelova elaborata i nakon uvida u raspoloživu geodetsko-katastarsku dokumentaciju, strankama daje usmena obavještenja; - Po zahtjevu drugih organa i stranaka pruža razne stručne usluge iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova; - Obavlja i sve geodetske i katastarske poslove iz nadležnosti Službe, kao i druge poslove koji mu se daju u zadatak; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Geodetska škola. Položen stručni ispit i položen stručni geodetski ispit SSS. Poznavanje rada na računar. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima struke.
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA	1	- Prikuplja prijave i podatke o promjenama na komunalnim uređajima nastalim usljed nove izgradnje, rekonstrukcije ili napuštanja komunalnih uređaja, u svrhu održavanja katastra komunalnih uređaja; - Učestvuje u izradi elaborata geodetskog snimanja katastra komunalnih uređaja i po potrebi, na terenu vrši geodetsko snimanje komunalnih uređaja; - Učestvuje u obavljanju poslova održavanja katastra komunalnih uređaja, u skladu sa propisima, i vodi potrebne evidencije o rješavanju prijave o promjenama na komunalnim uređajima; - Obavlja na terenu poslove operatora i vodi skicu snimanja komunalnih uređaja; - Vršiti provođenje promjena na analognim geodetskim planovima i drugim evidencijama zbirnog katastra komunalnih uređaja, te sve druge kancelarijske radove vezane za održavanje katastra komunalnih uređaja; - Izrađuje izvode na osnovu zbirne evidencije katastra komunalnih uređaja (prepisi i izvodi iz geodetskih planova, elaborata i sl.), i o tome vodi evidenciju; - Po potrebi, obavlja sve geodetske i katastarske poslove u Odsjeku, kao i druge poslove iz nadležnosti Službe koji mu se daju u zadatak; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Geodetska škola. Položen stručni ispit i položen stručni geodetski ispit SSS. Poznavanje rada na računar. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima struke.
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKOM OPERATU	1	- Provjerava ispravnost i provodivost ugovora, rješenja i odluka sudova i drugih nadležnih organa koji se odnose na provođenje promjena u katastarskom operatu premjera i katastra nekretnina/zemljišta u skraćenom upravnom postupku; - Vodi evidencije, vrši zavodenje, razvodenje i arhiviranje upravnih katastarskih predmeta u upisnicima prvostepenih predmeta koji se odnose na provođenje promjena u katastarskom operatu, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, i vodi druge pomoćne evidencije o rješavanju upravnih predmeta kroz računarske aplikacije; - Vršiti sravnjavanje katastarskih podataka o nekretninama i korisnicima iz katastarskog operata sa predmetima i podacima koji su u promjenama; - Vršiti provođenje promjena na zemljištu i skraćenom upravnom postupku kroz sve dijelove katastarskog operata, uz kompjutersku obradu podataka i učestvuje u izradi nacrtu rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu; - Vodi pomoćnu evidenciju neprovođenih predmeta u katastarskom operatu u odgovarajuće popise akata, koji se odnose na pravo svojine na izdvojenim dijelovima stambeno-poslovnih zgrada (etažna svojina); - Vršiti otklanjanje grešaka upisa podataka o nekretninama i korisnicima kroz sve evidencije katastarskog operata; - Vršiti izradu spiska promjena po katastarskim općinama, izradu listinga statističkih podataka i drugih izvještaja na osnovu katastarskog operata, koje omogućava programski paket za održavanje katastarskog operata; - Vršiti dostavljanje rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu; - Vršiti skeniranje i digitalizaciju katastarske arhivske građe od trajne vrijednosti i vodi evidenciju o istoj; - Stara se o zbirci isprava provedenih promjena u popisnom i premjernom katastarskom operatu nakon njenog arhiviranja;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
Red. broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Obavlja i sve druge geodetske i katastarske poslove iz nadležnosti Službe koji mu se daju u zadatak; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Geodetska ili Ekonomsko-upravna škola. Položen stručni ispit za SSS, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima struke.
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE DGP-A I BPKN	1	- Vršiti izradu nacrti razvojnih planova digitalizacije gradskog katastra i projekata za izradu i uspostavu digitalnog geodetskog plana (DGP-a) i katastarskog informacionog sistema (KIS-a); - Predlaže dinamiku realizacije Programa izrade DGP-a i KIS-a, predlaže tehnička rješenja i odabir potrebne računarske hardverske opreme i softverske podrške za implementaciju istih; - Po ovlaštenju rukovodioca Službe, koordinira aktivnosti sa nosiocem izrade DGP – a i KIS-a, vezane za realizaciju ovih projekata i predlaže tehnička rješenja; - U skladu sa tehničkim mogućnostima Službe, vrši izradu rastera (skeniranje geodetskih planova i karata) i njihovu osnovnu obradu (geokodiranje i geolociranje planova); - Vršiti izradu DGP-a i vektorizaciju detalja i drugog proširenog topografskog sadržaja sa geodetskih planova, nakon izrade rastera, i vrši konverziju katastarskih podataka u baze DGP-a; - Vršiti izradu, formiranje i održavanje baze podataka o zemljišnim parcelama i korisnicima (BPKN) u softverskoj aplikaciji za održavanje katastarskog operata i DGP-a i otklanja greške na geodetskom planu u kartiranju detalja, u računanju površina parcela, u topografskom sadržaju i drugim detaljima sa Plana; - Vršiti provođenje promjena na DGP-u koje se odnose na tehničko cijepanje zemljišnih parcela, na uplanjenje objekata, na komunalnu infrastrukturu i unos drugih digitalnih podataka vezanih za prošireni topografski sadržaj sa geodetskih planova; - Vršiti izradu raznih stručnih izvještaja, obavlja topološku kontrolu digitalizacije baze podataka, te vrši analizu i obradu stanja na osnovu baze podataka katastra nekretnina – BPKN i DGP-a; - Obavlja administratorske poslove u softverskoj aplikaciji za izradu i održavanje DGP-a i baze podataka katastra nekretnina i stara se o zaštiti podataka i pravilnom funkcionisanju aplikativnog softvera i baze podataka KN i DGP-a; - Prati korištenje podataka i pružanje usluga na osnovu evidencije DGP-a i KIS-a putem internet; - Izvodi i druge složenije geodetske radove koji se odnose na premjeravanje zemljišta i objekata za potrebe održavanja katastra nekretnina, radove iz oblasti primjenjene geodezije, kao i druge složenije geodetske poslove iz nadležnosti Službe koje mu se daju u zadatak; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja -geodetske struke ili informaciono tehnološke struke. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit u struci za VSS, poznavanje rada na računaru. Dvije godine radnog iskustva na poslovima struke.
				- Vršiti prijem, otvaranje, razvrstavanje pošte i drugih podnesaka na upravne i nepravne predmete, o čemu upoznaje nadređenog rukovodioca Službe; - Vršiti zavođenje, razvođenje i arhiviranje nepravničkih predmeta i akata poslovanja u skraćeni djelovodnik, popise akata i druge pomoćne evidencije; - Stara se o rješavanju nepravničkih predmeta, izrađuje nacрте akata poslovanja i vrši dostavljanje istih; - Vodi i druge pomoćne evidencije o rješavanju, razvođenju i arhiviranju nepravničkih predmeta kroz računarske aplikacije; - Vršiti zavođenje prijava za identifikaciju i geodetsko premjeravanje zemljišta u spisak primljenih prijava za teren; - Vršiti poslove prijemne kancelarije gradskog katastra i radi sa strankama, a nakon uvida u katastarski operat i geodetske planove, istim daje usmena obavještenja; - Po zahtjevu stranaka, vrši izradu i izdavanje prepisa posjedovnih listova, izvoda iz katastarskog operata i geodetskih planova (stari i novi premjer), te uvjerenja o zemljišnom posjedu, na osnovu evidencije premjera i katastra nekretnina /zemljišta i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
Red. broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA IZADAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	1	elaborata izrade i održavanja zbirnog katastra komunalnih uređaja, o čemu vodi evidenciju u upisnike i prepise akata; - Vodi evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina u odgovarajućim upisnicima i izrađuje periodične izvještaje o plaćanju katastarskih naknada; - Obavlja sve druge katastarske poslove iz nadležnosti Službe koji mu se daju u zadatak; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno- operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Geodetska ili Upravna škola. Položen stručni ispit za SSS, poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima struke.
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA GRADEVINSKO ZEMLJIŠTE	1	- Vodi upravni postupak oko preuzimanja neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta i eksproprijaciju objekata; - Vršiti izradu nacrtu prvostepenog rješenja za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta i eksproprijaciju objekata; - Vodi postupak i vrši izradu nacrtu rješenja za prestanak prava korištenja gradskog građevinskog zemljišta; - Vodi postupak i vrši izradu nacrtu rješenja za ostvarivanje prvenstvenog prava građenja i utvrđivanje prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu; - Vodi postupak i vrši izradu nacrtu rješenja o utvrđivanju parcele za redovnu upotrebu zgrade na gradskom građevinskom zemljištu; - Izrađuje nacrt Odluke o načinu i uslovima prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Goražda putem javnog nadmetanja; - Izrađuje nacrt javnog konkursa za prodaju neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja – licitacije; - Izrađuje nacrt Odluke o formiranju i imenovanju članova komisije za sprovođenje javnog nadmetanja – licitacije radi prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Goražda; - Prati naplatu naknade za dodijeljeno zemljište na korištenje radi građenja i naplate rente; - Učestvuje u izradi nacrtu odluka koje se odnose na utvrđivanje naknada za građevinsko zemljište i osnovice za obračun rente iz nadležnosti Odsjeka; - Vodi potrebne službene evidencije, izrađuje nacрте javnih isprava i uvjerenja iz svog referata i podnosi izvještaje o rješavanju upravnih i drugih predmeta u prvostepenom postupku; - Provodi postupak izvršenja izvršnih rješenja donijetih iz nadležnosti Službe; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke.
			1	- Vodi postupak koji se odnosi na utvrđivanje javnog interesa za izgradnju objekata, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Izrađuje nacrt odluke kojim se utvrđuje javni interes za građenje, u skladu sa propisima o eksproprijaciji; - Vodi upravni postupak koji se odnosi na eksproprijaciju nekretnina, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Izrađuje nacrt rješenja o eksproprijaciji nekretnina; - Vodi upravni postupak koji se odnosi na prenos prava raspolaganja na nekretninama u državnoj svojini, u skladu sa propisima o eksproprijaciji nekretnina; - Vodi postupak o sporazumnom rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u postupku eksproprijacije, i postupak određivanja naknade za eksproprisane nekretnine kod prvostepenog organa uprave, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Učestvuje u izradi nacrtu odluka koje se odnose na utvrđivanje naknada za zemljište po Zakonu o eksproprijaciji nekretnina, iz nadležnosti Odsjeka;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
Red. broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA EKSPROPRIJACIJU NEKRETNINA		- Provodi postupak izvršenja izvršnih rješenja donijetih iz nadležnosti Službe; - Vodi potrebne službene evidencije, izrađuje nacрте javnih isprava i uvjerenja iz svog referata i podnosi izvještaje o rješavanju upravnih i drugih predmeta u prvostepenom postupku; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja — pravne i upravne struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
11.	NAMJEŠTENIK	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	1	- Vršī sve administrativno – tehničke poslove Službe; - Vršī daktilografske poslove u kancelariji i na terenu kod raspravljanja svih imovinsko-pravnih odnosa; - Vodi internu evidenciju svih zaprimljenih upravnih predmeta i akata poslovanja u Službi; - Evidentira sve promjene o kretanju predmeta u internom protokolu; - Vršī dostavu svih akata na potpis i ovjeru; - Vršī dostavljanje upravnih akata i akata poslovanja strankama putem glavne pisarnice; - Vršī razvođenje i arhiviranje svih obrađenih predmeta putem glavne pisarnice; - Vodi pomoćnu evidenciju akata za rukovodioca Službe; - Vršī unos i kompjutersku obradu podataka koji se odnose na kretanje predmeta za pomoćnika Gradonačelnika; - Vršī izradu prepisa rješenja i drugih akata iz arhive koji su u nadležnosti Odsjeka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno- tehnički jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomsko-upravna, Tehnička škola ili Gimnazija, Položen ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru. Šest mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.

Član 12.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA A	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI I STRUČNO- OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- tehničke ili društvene struke.	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru.
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI I STRUČNO- OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SPAŠAVANJA I OBUKU				studiranja sa stečenom diplomom visokog obrazovanja- tehničke ili društvene struke.			
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CZ I ZA POPUNU I MOBILIZACIJU LJUDSTVA, MTS-A	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Administrativno - upravni tehničar.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA MJESNE ZAJEDNICE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Ekonomski tehničar.	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru.
ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO – PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA									
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA- STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	OSNOVNA	STRUČNO- OPERATIVNI NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom sljedećih struka: građevinarstva ili arhitekture, elektrotehnike, mašinstva, hemije, ili zaštite od požara i sigurnosti, ili tehnologije, ili fizike, ili rudarstva, ili šumarstva.	3 g. radnog iskustva u vatrogasnoj jedinici, bez obzira u kojoj stručnoj spremi.	DA	Poznavanje rada na računaru. Položen ispit za vozača „C“ ili „B“ kategorije.
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	OSNOVNA	STRUČNO- OPERATIVNI NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom sljedećih struka: građevinarstva ili arhitekture, elektrotehnike, mašinstva, hemije ili zaštite od požara i sigurnosti, ili tehnologije, ili fizike, ili rudarstva, ili šumarstva.	3 g. radnog iskustva u vatrogasnoj jedinici, bez obzira u kojoj stručnoj spremi.	DA	Poznavanje rada na računaru. Položen ispit za vozača „C“ ili „B“ kategorije.
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – STARJEŠINA GRUPE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO- OPERATIVNI, DJELIMIČNO SLOŽENI	5	SSS/IV- tehničkog smjera.	10 mj.	NE	Položen ispit za profesionalnog

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			TI						vatrogasac. Položen ispit za vozača „C“ kategorije.
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – ZAMJENIK STARJEŠINE GRUPE - VOZAČ	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO- OPERATIVNI, DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- tehničkog smjera.	10 mj.	NE	Položen ispit za profesional nog vatrogasac. Položen ispit za vozača „C“ kategorije.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – VOZAČ	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO- OPERATIVNI, DJELIMIČNO SLOŽENI	8	SSS/IV ILI SSS/III tehnički smjer.	10 mj.	NE	Položen ispit za profesional nog vatrogasac. Položen ispit za vozača “C1” ili „C“ kategorije.
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PROFESIONALNI VATROGASAC	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO- OPERATIVNI, DJELIMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV ili SSS/III tehnički smjer.	10 mj.	NE	Položen ispit za profesional nog vatrogasac. Položen ispit za vozača „C“ kategorije.
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – SERVISER VATROGASNIH APARATA I MAGACIONER	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO- OPERATIVNI, DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV- tehnički smjer.	10 mj.	NE	Položen ispit za profesional nog vatrogasac. Položen stručni ispit za obavljanje poslova ispitivanja, servisiranja i održavanja aparata za početno gašenje požara. Položen ispit za vozača „B“ kategorije.
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – VOZAČ AUTOMEHANIČAR	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO- OPERATIVNI, DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/ III automehaničar.	10 mj.	NE	Položen ispit za profesional nog vatrogasac. Položen ispit za vozača „C“ kategorije.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	NAMJEŠTENIK	REFERENT - PROFESIONALNI VATROGASAC – DISPEČER	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI, DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV ili SSS/III tehnički ili društveni smjer.	6 mj.	NE	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca. Položen ispit za vozača „B“ kategorije.
					26	VSS-4 SSS-22			

Poslovi iz podtačke 5.6.7.8.9.10 , 11 i 12. ove tabele smatraju se poslovima sa posebnim uslovima rada.

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK - RUKOVODNO	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - Neposredno organizuje i koordinira rad Službe i obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost, ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka, efikasnost funkcionisanja Službe i pruža stručnu pomoć uposlenicima Službe i članovima OŠCZ; - Donosi upravna akta iz nadležnosti Službe; - Brine se i odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi; - Utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - Odlučuje, u skladu sa ovlaštenjem prenesenim od strane Gradonačelnika, o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika; - Učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka Strategije razvoja Grada; - Učestvuje u izradi Plana implementacije prioriternih projekata i detaljne izrade akcionih planova za prioritete projekte iz Strategije; - Osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u centralizovanu bazu podataka; - Prati moguće izvore finansiranja za projekte iz svog djelokruga rada; - Priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno finansiranje; - Izvještava o implementaciji Strategije u okviru svoje Službe; - Predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - Prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe; - Organizuje, koordinira rad, učestvuje u izradi i predlaže donošenje propisa i akata iz oblasti zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva, iz nadležnosti Gradskog vijeća, Gradonačelnika, OŠCZ i Službe; - Prati stanje priprema zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva i predlaže mjere za unaprijeđenje organizacije i osposobljavanja Civilne zaštite i vatrogastva Grada; - Obezbeđuje saradnju Službe sa drugim državnim organima upravama i službama, i drugim državnim organima, preduzećima, naučno-istraživačkim i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				drugim organizacijama i udruženjima, značajnim za zaštitu i spašavanje, humanitarnim organizacijama i komandama oružanih snaga; - Stara se o redovnom izvještavanju Gradskog, Kantonalnog i Federalnog štaba Civilne zaštite o svim pitanjima iz oblasti Civilne zaštite i vatrogastva; - Provodi i prati realizaciju odluka, naredbi i zaključaka OŠCZ, i o istoj izvještava OŠCZ; - Koordinira akcije zaštite i spašavanja, neposredno rukovodi upotrebom jedinica Civilne zaštite i službi zaštite spašavanja, stara se o popuni ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom; - Informiše javnost o radu Službe i stanju u oblasti za koju je nadležna, putem svih dostupnih sredstava informisanja; - Preduzima, odnosno predlaže preduzimanje mjera, radi rješavanja pitanja iz djelokruga Službe; - Izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti Civilne zaštite, za potrebe nadležnih organa; - Učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada; - Informiše Gradonačelnika o radu i stanju u ovoj oblasti; - Vodi evidenciju i upućuje zaposlenike s posebnim uslovima rada na ljekarske preglede; - Izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji i stručno-operativni, najsloženiji. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – tehničke ili društvene struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Pet godina radnog iskustva na poslovima struke.
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I OBUKU	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti upravne, stručne i operativne poslove i zadatke iz nadležnosti Službe; - Učestvuje u izradi procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja; - Učestvuje u izradi Godišnjeg plana korištenja namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati njegovu realizaciju; - Planira i predlaže nabavku materijalno-tehničkih sredstava; - Učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu; - Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja Civilne zaštite za Grad; - Organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća: sklanjanje ljudi, materijalnih i drugih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, zamračivanje, zaštita i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, zaštita i spašavanje od rušenja, zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom, zaštita i spašavanje od požara, zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava, prva medicinska pomoć, zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda; - Predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite; - Priprema program i plan obuke struktura zaštite i spašavanja, prati i učestvuje u njihovoj realizaciji; - Organizuje, koordinira, prati pripreme i provođenje planova i programa za planiranje i obuku; - Organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; - Priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Službe CZ Grada i OŠCZ; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje za nadležne organe; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Saraduje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za centralizovanu bazu podataka; - Pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekta iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				za prioritetne mjere i projekte; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja-tehničke ili društvene struke. Položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru. Jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CZ I ZA POPUNU I MOBILIZACIJU LJUDSTVA I MTS-a	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području Grada i te podatke i informacije dostavlja nadležnim organima Grada i Kantonalnom operativnom centru CZ, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru CZ, na način predviđen Pravilnikom o organizovanju i funkcioniranju operativnih centara Civilne zaštite ("Službene novine Federacije BiH", broj 8/07); - Prenosi naredbe Federalnog, Kantonalnog i Gradskog štaba Civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području Grada; - Prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim organima Grada i Kantonalnom operativnom centru CZ o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u toku sprovođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području Grada; - Prenosi saopćenja javnim medijima Grada o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže; - Ostvaruje stalni kontakt sa operativnim centrima CZ susjednih gradova i sa Kantonalnim operativnim centrom CZ, u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupka po nalogima i zahtjevima Kantonalnog operativnog centra CZ; - Koordinira aktivnosti na provođenju mjera zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava; - Vršiti 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; - Vršiti emitovanje signala za uzbunjivanje građana (opće opasnosti i prestanka opasnosti) putem sirena, po dobijanju naloga od rukovodioca Službe; - Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke potrebne za izradu, usklađivanje i ažuriranje Procjene ugroženosti Grada, Programa razvoja zaštite i spašavanja i planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje Grada Goražda; - Predlaže raspoređivanje povjerenika i pripadnika jedinica CZ, sa prikupljenim, sređenim i obrađenim podacima potrebnim za njihovo raspoređivanje; - Vodi propisane evidencije o povjerenicima, pripadnicima jedinica CZ i službi zaštite i spašavanja; - Vodi propisane evidencije o MTS-u i opremi Štaba, povjerenika, jedinica i službi CZ; - Prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanja obaveza; - Obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono- dokumentacioni , operativni – djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Administrativno – upravni tehničar, ili druge srednje škole tehničkog ili društvenog smjera. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA MJESNE ZAJEDNICE	1	OPIS POSLOVA: - Sprovodi zakonitost u radu organa mjesnih zajednica i koordinira njihov rad sa radom nadležnih gradskih službi, u cilju zadovoljenja potreba građana i ostvarivanja funkcije mjesnih zajednica; - Ostvaruje stalnu saradnju sa organima mjesnih zajednica; - Vršiti prikupljanje, sređivanje i obradu podataka po mjesnim zajednicama za vršenje određenih informaciono-dokumentacionih poslova; - Sagledava probleme mjesnih zajednica i pretpostavljenim predlaže mjere na prevazilaženju problema putem nadležnih organa Grada, javnih ustanova, preduzeća i drugih pravnih lica; - Rješava zahtjeve i podneske od strane mjesne zajednice; - Priprema tražene podatke za rad organa mjesnih zajednica; - Učestvuje u izradi Programa rada i prati njegovu realizaciju; - Učestvuje u izradi izvještaja o radu organa mjesnih zajednica i informacija u vezi rada mjesnih zajednica; - Učestvuje i pomaže organima mjesne zajednice u aktivnostima oko izbora u mjesnim zajednicama i drugim aktivnostima koje provode ovi organi; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Sručno – operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- Ekonomska škola. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.
				OPIS POSLOVA: - Rukovodi Odsjekom; - Neposredno organizuje i koordinira rad Odsjeka i obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost, ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka, efikasnost funkcionisanja Odsjeka i pruža stručnu pomoć uposlenicima Odsjeka i članovima OŠCZ; - Vršiti upravne, stručne i operativne poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja; - Učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada; - Izrađuje Godišnji plan aktivnosti na realizaciji zadataka utvrđenih za zaštitu od požara i vatrogastvo; - Odgovoran je za provođenje Pravila službe u Jedinici, i radi na unapređenju tehničke i tehnološke discipline u Jedinici; - Organizuje i osigurava provođenje operativno – stručnog rada Jedinice; - Osigurava provođenje intervencijske spremnosti Jedinice; - Osigurava izlazak Jedinice na vatrogasnu intervenciju odmah po dobijanju dojave o požaru, ili u slučaju kada to naredi pomoćnik Gradonačelnika, i pristupa njegovom gašenju i spašavanju ljudi i materijalnih dobara; - Vodi i komanduje Jedinicom u toku intervencije; - Naređuje mjere iz svoje nadležnosti, radi efikasnog i nesmetanog gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom; - Postupa po naredbi pomoćnika Gradonačelnika, odnosno OŠCZ-a, u odnosu na realizaciju mjera koje budu utvrđene u naredbi: angažovanje jedinice u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara na ugroženom području; - Vršiti kontrolu, usmjerava i analizira uspješnost akcije gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz svog djelokruga i vodi evidencije o požarima; - Odgovoran je i obezbjeđuje uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snadbjevanje sredstvima za gašenje požara u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara; - Procjenjuje uzroke požara, visinu štete i efekte gašenja požara; - Organizuje 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; - Predlaže donošenje lične i materijalne formacije Jedinice; - Prati stanje i odgovoran je za ispravnost vozila, opreme i sredstava, kao i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	1	snabdjevenost sredstvima za gašenje požara, i o istom redovno izvještava pomoćnika Gradonačelnika; - Osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad Jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom; - Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnom vatrogasnom društvu radi obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo; - Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i provođenja mjera zaštite od požara; - Priprema propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva, čija je izrada u nadležnosti Službe; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje i predlaže mjere za unapređenje zaštite od požara i vatrogastva; - Predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata; - Vršiti sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje vatrogasne Jedinice; - Redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom sljedećih struka: građevinarstva ili arhitekture, elektrotehnike, mašinstva (ove četiri prve struke sa obavezno položenim stručnim ispitom u struci), hemije ili zaštite od požara i sigurnosti, ili tehnologije, ili fizike, ili rudarstva ili šumarstva. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke. Postavljenje starješine Jedinice vrši se na period od četiri godine. Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara ili najkasnije u roku od tri mjeseca od postavljenja. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Poznavanje rada na računaru. Položen ispit za vozača "C" ili "B" kategorije.
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	1	OPIS POSLOVA: - Izvršava poslove i radne zadatke iz nadležnosti šefa Odsjeka-Starješine profesionalne vatrogasne jedinice u njegovom odsustvu; - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Vršiti upravne, stručne i operativne poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja; - Učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada; - Učestvuje u izradi Godišnjeg plana aktivnosti na realizaciji zadataka utvrđenih za zaštitu od požara i vatrogastvo; - Osigurava provođenje operativno – stručnog rada Jedinice; - Osigurava provođenje intervencijske spremnosti Jedinice; - Izvršava poslove provođenja 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; - Predlaže nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad Jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom; - Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnom vatrogasnom društvu radi obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo; - Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i provođenjem mjera zaštite od požara; - Priprema propise iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva, čija je izrada u nadležnosti Odsjeka;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Izrađuje analize, informacije i izvještaje i predlaže mjere za unapređenje zaštite od požara i vatrogastva; - Vršiti sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje Vatrogasne jedinice; - Redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje šefa Odsjeka o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i šef Odsjeka. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom sljedećih struka: građevinarstva ili arhitekture, elektrotehnike, maštinstva (ove prve četiri struke sa obavezno položenim stručnim ispitom u struci), hemije ili zaštite od požara i sigurnosti, ili tehnologije, ili fizike, ili rudarstva, ili šumarstva. Tri godine radnog iskustva na poslovima struke. Postavljenje starješine Jedinice vrši se na period od četiri godine. Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara ili najkasnije u roku od tri mjeseca od postavljenja. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Poznavanje rada na računaru. Položen ispit za vozača "C" ili "B" kategorije.
				OPIS POSLOVA: - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Neposredno organizuje rad smjene i obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost, ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka, efikasnost funkcionisanja smjene i pruža stručnu pomoć uposlenicima smjene; - Vršiti i kontroliše ispravnost primopredaje dužnosti; - Organizuje i realizuje provođenje dnevnih poslova i radnih zadataka smjene; - Obučava, uvježbava, održava kondicionu spremnost, ocjenjuje rad vatrogasaca i analizira doprinos u aktivnosti svakog vatrogasca u smjeni, o čemu izvještava starješinu Jedinice; - Odgovoran je za provođenje Pravila službe od strane vatrogasaca, i radi na unapređenju tehničke i tehnološke discipline u smjeni; - Prati stanje ispravnosti vozila, opreme i sredstava, kao i snabdjevenost sredstvima za gašenje požara, i o istom redovno izvještava starješinu Jedinice; - Osigurava provođenje intervencijske spremnosti smjene; - Osigurava izlazak smjene na vatrogasnu intervenciju odmah po dobijanju dojave o požaru, ili u slučaju kada to naredi starješina Jedinice, i pristupa njegovom gašenju i spašavanju ljudi i materijalnih dobara; - Organizuje, priprema i rukovodi smjenom u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz ugroženog područja; - Daje naloge, uputstva i naređuje mjere iz svoje nadležnosti, radi efikasnog i nesmetanog gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom; - Postupa po naredbi starješine Jedinice u odnosu na realizaciju mjera koje budu utvrđene u naredbi o angažovanju smjene u gašenju požara, i spašavanju ljudi i materijalnih dobara na ugroženom području; - Vršiti kontrolu, usmjerava i analizira uspješnost akcije gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz svog djelokruga i vodi evidencije o požarima; - Odgovoran je i obezbjeđuje uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snadbjevanje sredstvima za gašenje požara u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara; - Učestvuje u procjenjivanju uzroka požara, visinu štete i efekte gašenja požara; - Po potrebi, upravlja vatrogasnim motornim vozilom u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara; - Izrađuje i podnosi izvještaje starješini Jedinice; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe, starješina grupe i starješina jedinice.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – STARJEŠINA GRUPE	5	VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- tehničkog smjera. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Položen ispit za vozača "C" kategorije.
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – ZAMJENIK STARJEŠINE GRUPE - VOZAČ	1	OPIS POSLOVA: - Izvršava poslove i radne zadatke iz nadležnosti Starješine grupe u njegovom odsustvu; - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Upravlja i rukuje svim vozilima, priključnim uređajima i pumpama u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara; - Vršiti snadbjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara, održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja požara i mlazničarem, kao i sa dispečerom u objektu PVJ; - Obezbjedi efikasnu i pravilnu primjenu i održavanje sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara; - Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje i o tome vodi evidenciju, te kontroliše ispravnosti vozila i održava čistoću vozila i opreme u vozilima poslije svake intervencije; - Po uputstvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama; - Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz ugroženog područja; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Vršiti odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja; - Pomaže u servisiranju vatrogasnih aparata; - Radi na održavanju čistoće skupne opreme objekta vatrogasnog doma, spremišta i kruga; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe, starješina grupe i starješinja Jedinice. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- tehničkog smjera. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Položen ispit za vozača "C" kategorije.
				OPIS POSLOVA: - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Upravlja i rukuje vozilima, priključnim uređajima i pumpama u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara; - Vršiti snadbjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara, održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja požara i mlazničarem, kao i sa dispečerom u objektu PVJ; - Obezbjedi efikasnu i pravilnu primjenu i održavanje sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara; - Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje i o tome vodi evidenciju, te kontroliše ispravnosti vozila i održava čistoću vozila i opreme u vozilima poslije svake intervencije; - Po uputstvu automehaničara, otklanja nedostatke na vozilima i pumpama; - Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz ugroženog područja; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Vršiti odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – VOZAČ	8	- Pomaže u servisiranju vatrogasnih aparata; - Radi na održavanju čistoće skupne opreme, objekta vatrogasnog doma, spremišta i kruga; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe, starješina grupe i starješinja Jedinice. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV ili SSS/III- tehničkog smjera. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen ispit za profesionalnog vatrogasca. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Položen ispit za vozača "C1" ili "C" kategorije.
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC	3	OPIS POSLOVA: - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara iz ugroženog područja; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Stara se o ispravnosti sredstava i opreme kojima rukuje, te zbog toga je prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava); - Po potrebi upravlja i rukuje servisnim motornim vozilima; - Pomaže u servisiranju vatrogasnih aparata; - Radi na održavanju čistoće skupne opreme, objekta vatrogasnog doma, spremišta, kruga i učestvuje u snadbjevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe, starješina grupe i starješinja Jedinice. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV ili SSS/III- tehničkog smjera. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen ispit za profesionalnog vatrogasca. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Položen ispit za vozača "C" kategorije.
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC –	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara iz ugroženog područja; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Stara se o ispravnosti sredstava i opreme kojima rukuje, te zbog toga je prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava); - Obavlja poslove prikupljanja, servisiranja i raspoređivanja svih vrsta vatrogasnih aparata na odgovarajuća mjesta; - Vršiti čišćenje, farbanje, popravke, ispitivanje i punjenje svih vrsta aparata i odgovoran je za kvalitet izvršenih usluga; - Vršiti ovjere o izvršenom pregledu aparata, popune zapisnika, propisanih obrazaca, postavljanje kontrolne kartice na aparate i vodi propisane evidencije o istom; - Vodi evidenciju izvršenih usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga; - Vršiti propisano uskladištenje i izdavanje opreme i drugog materijala, i o istom vodi propisane evidencije i predlaže potrebne nabavke, i brine se o održavanju čistoće magacinskih prostora; - Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih; - Kontroliše i prati utrošak goriva i maziva po svakom vozilu i vodi brigu o putnim nalogima; - Daje prijedlog za nabavku goriva i maziva;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
		SERVISER VATROGASNIH APARATA I MAGACIONER		- Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe, starješina grupe i starješinja Jedinice. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV- tehničkog smjera. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen ispit za profesionalnog vatrogasca. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Položen stručni ispit za obavljanje poslova ispitivanja, servisiranja i održavanja aparata za početno gašenje požara. Položen ispit za vozača „B“ kategorije.
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC – VOZAČ AUTOMEHANIČAR	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara iz ugroženog područja; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Stara se o ispravnosti sredstava i opreme kojima rukuje, te zbog toga je prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava); - Upravlja i rukuje svim vozilima, priključnim uređajima i pumpama u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara; - Vršni snadbjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara , održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja požara i mlazničarem, kao i sa dispečerom u objektu PVJ; - Obezbeđuje efikasnu i pravilnu primjenu i održavanje sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara; - Vršni kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje i o tome vodi evidenciju, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije; - Vršni redovne preglede vatrogasnih vozila i utvrđuje njihovu ispravnost, otklanja eventualne kvarove koji se mogu otkloniti u objektu vatrogasnog doma, i po potrebi predlaže servisiranje istih, i vodi propisane evidencije; - Vršni odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja i pomaže u servisiranju istih; - Radi na održavanju čistoće skupne opreme objekta vatrogasnog doma, spremišta i kruga; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, komandira smjene i starješine Jedinice. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelimično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/III stepen, automehaničar. Deset mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS. Položen ispit za profesionalnog vatrogasca. Da je psihofizički i zdravstveno sposoban. Da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine. Položen ispit za vozača “C” kategorije.
				OPIS POSLOVA: - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu Službe; - Postupa po utvrđenim Pravilima Službe; - Putem signalno- dojavnih uređaja prima obavjesti o nastalom požaru i prima informacije i pozive za razne intervencije; - Provjerava i održava u ispravnosti uređaje i signale pri svakoj primopredaji dužnosti; - Provjerava tačnost lokacije i vrste požara i obavještava komandira smjene o bitnim podacima za dojavljeni požar ili drugu prirodnu ili drugu nesreću, a to čini neposredno ili putem telefona ili drugih sredstava veze, ili sistema uzbune, i ostaje stalno u vezi sa snagama koje su otišle na intervenciju; - Evidentira vozila pri odlasku na intervenciju i pri povratku sa intervencije; - Priprema izvještaje i dostavlja ih Komandiru smjene;

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
13.	NAMJEŠTENIK	REFERENT – PROFESIONALNI VATROGASAC- DISPEČER	1	- Radi na održavanju čistoće skupne opreme, objekta vatrogasnog doma, spremišta i kruga; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe komandira smjene i starješine Jedinice. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV ili SSS/III- tehničkog ili društvenog smjera. Šest mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS/IV ili SSS/III. Položen ispit za profesionalnog vatrogasca. Položen ispit za vozača „B“ kategorije.

Član 13.

Osim opisanih dužnosti, poslova i zadataka iz djelokruga Službe, državni službenici i namještenici obavljaju i druge poslove koje im odredi neposredni rukovodilac.

Član 14.**NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOSTI**

Gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik.

Gradonačelnik je izvršni organ vlasti u Gradskoj upravi.

U rukovođenju Gradskim organom uprave Gradonačelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Grada Goražda, drugim općim aktima i odlukama Gradskog vijeća.

Član 15.

Službom organa državne službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Pomoćnik Gradonačelnika je rukovodeći državni službenik i za svoj rad i upravljanje, te za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, neposredno odgovara Gradonačelniku, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 16.

Unutrašnjim organizacijskim jedinicama gradskih službi za upravu (odsjeci) rukovode šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica, odnosno šefovi odsjeka.

Šefovi odsjeka nemaju status rukovodećeg državnog službenika.

Šef odsjeka za svoj rad i unutrašnje organizacijske jedinice odgovara pomoćniku Gradonačelnika.

Član 17.**SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ
NADLEŽNOSTI GRADSKJE SLUŽBE ZA UPRAVU**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu, službe su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa, o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici Gradonačelnika.

Gradske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga, mogu ostvarivati i saradnju sa odgovarajućim gradskim službama za upravu drugih gradova.

Član 18.**PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE POSLOVA**

Pomoćnik Gradonačelnika predlaže godišnji program rada službe kojom rukovodi, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima.

Pomoćnik Gradonačelnika analizira provedene aktivnosti za prethodnu godinu, sačinjava obrazloženja za aktivnosti koje nisu provedene, a prikazane su u Planu implementacije važeće Strategije, te na osnovu navedenog, a u skladu sa Planom implementacije Strategije razvoja i

mišljenja Službe za finansije, trezor i privredu o finansijskom planu, predlaže Godišnji plan rada Službe.

Godišnji plan rada Službe obavezno sadrži plan i opis aktivnosti, nosioce aktivnosti i odgovornosti, plan finansiranja aktivnosti, kao i plan apliciranja za sufinansiranje putem eksternih izvora, za one aktivnosti koje nije moguće finansirati Budžetom.

Pomoćnik Gradonačelnika podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika, u roku od sedam dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen.

Član 19.

Gradonačelnika-cu, za vrijeme privremene odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje funkcioner ili uposlenik Gradske uprave kojeg on ovlasti.

Pomoćnika Gradonačelnika u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje službenik koga odredi Gradonačelnik.

Član 20.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga gradskih službi, davanja mišljenja i prijedloga, Gradonačelnik može sazvati Kolegij, koji pored Gradonačelnika, čine i pomoćnici Gradonačelnika.

Član 21.**RADNI ODNOS I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 22.**POSTAVLJENJE I INTERNI PREMJEŠTAJ**

Državnog službenika postavlja Gradonačelnik u skladu sa Zakonom.

Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se primjenjuju i na namještenike, u skladu sa Zakonom.

Član 23.

Državni službenik se postavlja na jedno od sljedećih radnih mjesta:

- a) Rukovodeći službenici:
 - Pomoćnik Gradonačelnika;
 - Šef kabineta.
- b) Ostali državni službenici:
 - Šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - Inspektor;
 - Stručni savjetnik;
 - Viši stručni saradnik;
 - Stručni saradnik.

Na poslove koji ne spadaju u osnovnu djelatnost, postavljaju se lica sa zvanjem namještenik.

Namještenici se mogu postaviti na sljedeća radna mjesta:

1. Za namještenike više školske spreme :

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

- Šef unutarne organizacione jedinice
 - Viši samostalni referent,
 - Samostalni referent.
2. Za namještenike srednje školske sprema:
- Šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - Viši referent, odnosno VKV radnik,
 - Referent, odnosno KV radnik.
3. Za namještenike sa osnovnom školom:
- pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

Član 24.

Interni premještaj državnog službenika i namještenika na slično radno mjesto može biti dobrovoljan ili nametnut, u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama Državne službe.

Interni premještaj se vrši u skladu sa Zakonom.

Član 25.

O CJENJIVANJE

Ocjena državnih službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

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

Član 26.

NAPREDOVANJE I UNAPREĐENJE

Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto iz člana 23. stav. 1. tačka a) ovog Pravilnika u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem javnog konkursa.

Unapređenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika iz člana 23. stav 1. tačka b) ovog Pravilnika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Gradonačelnik.

Član 27.

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju zbog kršenja službene dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Izricanje disciplinskih kazni i mjera, disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti, izvršenje izrečenih disciplinskih kazni i mjera, te utvrđivanje štete počinjene u službi i u vezi sa službom, vrši se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 28.

PRAVA I DUŽNOSTI

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Gradonačelnik. O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

Protiv rješenja Gradonačelnika državni službenik i namještenik može uložiti žalbu u roku od 15 dana od dana prijema rješenja Odboru državne službe za žalbe.

Član 29.

Namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne sprema i visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe, nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, može se prijaviti na konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u organu državne službe, bez obaveze obavljanja pripravničkog staža.

Osoba sa završenim I ciklusom Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, može se postaviti, isključivo na radno mjesto stručnog saradnika.

Član 30.

PRIPRAVNICI-VOLONTERI

Lica koja nakon završenog školovanja nemaju potrebnu praksu u struci i položen stručni ispit, odnosno, ispit općeg znanja, primaju se u radni odnos na određeno vrijeme u službe Gradskog organa uprave. Pripravnici se primaju u radni odnos putem konkursa, odnosno oglasa, a na način propisan za prijem državnih službenika ili namještenika.

Pripravnici vatrogasci primaju se na pripravnički staž u skladu sa članom 108. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine FBiH“, 64/09).

Član 31.

U toku kalendarske godine u službe Gradskog organa uprave i posebnu Gradsku službu prema ukazanoj potrebi, primit će se u radni odnos određen broj pripravnika.

Član 32.

Za vrijeme pripravničkog staža, kroz praktičan rad, pripravnik uči i osposobljava se za samostalno obavljanje poslova iz svoje struke po utvrđenom programu, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom rukovodioca službe.

Program osposobljavanja pripravnika, donosi rukovodilac službe u koju je pripravnik raspoređen. Trajanje pripravničkog staža, način, rok i troškovi polaganja stručnog ili ispita općeg znanja za pripravnike, plaće pripravnika i druga pitanja uređuju se u skladu sa Zakonom.

Član 33.

Mladi stručni kadrovi mogu se primiti na stručno osposobljavanje radi polaganja pripravničkog, odnosno stručnog ispita i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pismenom obliku.

Volonterski rad može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Član 34.

STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Državni službenici i namještenici su obavezni stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz školovanje, putem kurseva, seminara i na druge načine propisane Zakonom i drugim propisima.

Član 35.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se i obezbjeđuju u okviru sredstava za rad Gradske uprave.

Član 36.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika donosi Gradonačelnik, najkasnije do 31. januara za tekuću godinu, na prijedlog pomoćnika Gradonačelnika.

Član 37.

JAVNOST RADA

Rad Gradskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima ili općim aktom Gradskog organa uprave nije drugačije određeno.

Javnost rada Gradskog organa uprave obezbjeđuje se: putem podnošenja izvještaja o radu Gradskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u Službenim novinama grada Goražda, oglasne ploče, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na Web- stranici Gradskog organa uprave. Javnost rada Gradskog organa uprave obezbjeđuje se i putem prava građana na pristup informacijama, shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama.

Informisanje javnosti vrši Gradonačelnik ili pomoćnici Gradonačelnika iz okvira svoje nadležnosti, kada ih za to ovlasti Gradonačelnik.

Član 38.

Gradski organ uprave je dužan svakom fizičkom ili pravnom licu, na njegovo traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koje su pod njegovom kontrolom.

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine F BiH“, broj 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“, broj 57/01).

Član 39.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U roku od 30 dana od dana donošenja Pravilnika, Gradonačelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Broj: 02-34-10-3925/17
GRADONAČELNIK
Goražde, 27.11.2017. godine.
dr. sci. Muhamed Ramović

Član 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi raniji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Općine Goražde broj 02-34-3-4086/13, od 22.10.2013. g. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Općine Goražde broj: 02-34-10-4588/15, od 16.12.2015. godine.

Član 41.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenim novinama Grada Goražda“ i isti stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama Grada Goražda“.

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Goražde

Izdavač: Općina Goražde, Ul. M. Tita 2. 73000 Goražde. Glavni i odgovorni urednik: sekretar Općinskog vijeća Općine Goražde, Samir Kanlić, tel: +38738221161 i pomoćnik načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove, Sanid Žirak tel: +38738221796.

Štampa Iris Print PJ GRAFIKA Goražde