



# SLUŽBENE NOVINE GRADA GORAŽDA

Godina XV	09.06.2022.godine	Broj 5.
-----------	-------------------	---------

89

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06 i 51/09), člana 52 Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ 35/05), člana 74. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine BPK Goražde“, broj: 3/18 i 6/20), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18), članova 36. i 89. Statuta Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 5/18), po pribavljenom mišljenju Sindikalne organizacije Grada Goražda, broj 01-IV-22/22 od 19.05.2022. godine, u skladu sa članom 43. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 06/20), Gradonačelnik Grada 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 u skladu sa Zakonom i

drugim propisima utvrđuju se:

- 1) unutrašnja organizacija gradskih službi za upravu (u daljem tekstu gradski organ uprave),
- 2) organizacijske jedinice i njihova nadležnost,
- 3) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova, broj izvršilaca i druge elemente,
- 4) način rukovođenja organom i organizacijskim jedinicama,
- 5) ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih državnih službenika u vršenju poslova,
- 6) programiranje i planiranje poslova,
- 7) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- 8) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave,
- 9) ostvarivanje javnosti rada gradskog organa uprave,
- 10) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa uprave.

### **Član 2.**

Poslovi koje obavljaju gradske službe su poslovi lokalne samouprave, poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i poslovi preneseni od strane viših nivoa vlasti.

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 i ravnomjerna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika, transparentnost rada, profesionalna nepristrasnost i politička neutralnost, ostvarivanje saradnje organa uprave s drugim organima, grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje, potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga.

### Član 3.

Gradskim organom uprave rukovodi gradonačelnik i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Gorazda i drugim propisima.

Gradonačelnik nije državni službenik i njegov rano-pravni status se uređuje drugim propisima. Gradonačelnik je obavezan na osnovu ustava, zakona i Statuta Grada Gorazda da odgovorno obavlja povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno obavljanje, kao i za rad službi kojima rukovodi.

## II RUKOVOĐENJE GRADSKIM ORGANOM UPRAVE

### Član 4.

#### SEKRETAR GRADSKJE UPRAVE

Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa uprave; koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programima rada gradskog organa uprave; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima u pitanjima koja se odnose na poslove od zajedničkog interesa, a koje obavljaju gradske službe; obezbjeđuje sprovođenje i izvršenje svih poslova, naloga i zahtjeva koje mu povjeri gradonačelnik, a koji se odnose na rad gradskog organa uprave; odlučuje o pitanjima za koja je ovla-

šten od strane gradonačelnika; redovno izvještava gradonačelnika o stanju i poteškoćama u vršenju poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu povjereni; sekretar organa državne službe obavlja poslove u dogovoru sa rukovodiocima službi, odsjeka i drugih organizacionih cjelina, koji su dužni da postupe po utvrđenom dogovoru; ovlašten je za prenošenje pisмениh i usmenih naloga gradonačelnika rukovodiocima gradskih službi, po kojima su dužni postupiti, te upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju tih poslova; po nalogu gradonačelnika prisustvuje kolegiju gradonačelnika; predlaže program stručne obuke matičara i drugih lica koja rade na poslovima matičnih knjiga i vodi evidencije o istom; predlaže edukativne programe za sve državne službenike i namještenike; predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik.

VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najslženiji

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:

- VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka;
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru;
- Najmanje šest godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS

## SAVJETNICI GRADONAČELNIKA

### Član 5

Gradonačelnik, u skladu sa zakonom ima pravo na savjetnike, koji nemaju status državnih službenika i njihov radno-pravni status, odnosno angažman uređuje se drugim propisima.

Savjetnici mogu svoju dužnost obnašati sa i bez zasnivanja radnog odnosa.

Savjetnici koji svoju dužnost obnašaju sa zasnivanjem radnog odnosa, zaključuju sa gradskim organom uprave ugovor o radu i moraju ispunjavati uvjete identične uvjetima za prijem državnog službenika-pomoćnika rukovodioca organa državne službe.

Savjetnici koji svoju dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa, zaključuju sa gradskim organom uprave ugovor o ovlaštenjima, pravima i obavezama savjetnika rukovodioca organa uprave.

Imenovanje na mjesto savjetnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Savjetnike imenuje i razrješava gradonačelnik, a može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme gradonačelnikovog mandata. Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata gradonačelnika.

#### Član 6

Gradonačelnik može po potrebi, imenovati do 4 (četiri) savjetnika koji obavljaju stručno-savjetodavne poslove u pitanjima koja proističu iz samoupravnog djelokruga rada.

#### Član 7.

Savjetnici gradonačelnika daju prijedloge sistematskih rješenja, stručnih mišljenja i prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja i problema iz različitih oblasti u okviru nadležnosti gradske uprave, u vršenju svojih dužnosti pomažu gradonačelniku u obavljanju poslova prema oblastima koje im odredi. Savjetnici gradonačelnika neposredno pomažu gradonačelniku u rukovođenju i u svome radu postupaju i odgovorni su u skladu sa zakonom i ovlaštenjima utvrđenim rješenjem o imenovanju i drugim rješenjima o ovlaštenju.

SLOŽENOST POSLOVA: najstroženiji

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:

VSS VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova).

Pravni fakultet, Fakultet za javnu upravu, Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, Fakultet za saobraćaj i komunikacije

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru  
Radni staž: Najmanje pet godina radnog staža struci nakon sticanja VSS

### III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

#### Član 8.

#### SLUŽBE ORGANA UPRAVE:

- 1. Stručna služba za poslove Kabineta Gradonačelnika**
- 2. Služba za društvene djelatnosti i opću upravu**
  - a) Odsjek za opću upravu
  - b) Odsjek za mlade, obrazovanje, kulturu, sport i saradnju sa organizacijama civilnog društva
- 3. Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj i upravljanje imovinom**
  - a) Odsjek za upravljanje razvojem
  - b) Odsjek za javne nabavke
- 4. Služba za privredu i finansije**
  - a) Odsjek za privredu
  - b) Odsjek za budžet i trezor
- 5. Služba za geodetske, imovinsko pravne poslove i katastar nekretnina**
- 6. Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove**
- 7. Služba za boračko-invalidsku, socijalno-stambena pitanja, izbjeglice i raseljena lica**

**8. Služba za inspekcijske poslove**

**9. Služba za internu reviziju**

**10. Služba za civilnu zaštitu i mjesne zajednice**

- a) Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo-  
Profesionalna vatrogasna jedinica
- b) Odsjek za mjere zaštite i spašavanja i po-  
slove mjesnih zajednica

**11. Služba za stručne poslove Gradskog vijeća**

**IV SISTEMATIZACIJA RADNIH  
MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA  
I NAMJEŠTENIKA**

**1. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE  
KABINETA GRADONAČELNIKA**

**Član 9.**

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.
- (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.
- (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

**Član 10.**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 29 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA									
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
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK-RUKOVODEĆI	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Poljoprivredni, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	OSNOVNA	NORMATIVNO-PRAVNI, STUDIJSKO-ANALITIČKI POSLOVI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme,odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	OSNOVNA	OPERATIVNO TEHNIČKI- SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) Pravni, Mašinski, Građevinski fakultet , Saobraćajni Arhitektonski fakultet,	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU	OSNOVNA	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI, 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, Fakultet političkih nauka, odsjek žurnalistika	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA I STUDIJSKO-ANALITIČKI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA									
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
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA DRUGIM OPĆINAMA/OPŠTINAMA I GRADOVIMA U BIH I INOSTRANSTVU	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni, Ekonomski, Filozofski, Poljoprivredni fakultet ili Fakultet političkih nauka	1 g	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE GRADONAČELNIKA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	VSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, hemijska,	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, SLOŽENI	1	VŠS/VI stepen Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-KOORDINATOR ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU OBJEKATA GRADA VAN SJEDIŠTA GRADSKJE UPRAVE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Gimnazija, ekonomska,Arhitektonska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru,
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI, SLOŽENI	1	VŠS/VI stepen stručne spreme, Ekonomski fakultet ili Viša škola za kompjutersko programiranje i analizu	1g.	DA	Poznavanje rada na računaru,
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Elektrotehnička, Saobraćajna, građevinska, Ekonomska škola ili Gimnazija	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru,
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NA TELEFONSKOJ CENTRALI	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik PTT smjer, Ekonomska škola, Gimnazija	10 mj.	NE	

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEM I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-KURIR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	POMOĆNI-JEDNOSTAVNI	2	NŠS – Osnovna škola		NE	
15.	NAMJEŠTENIK	REFERENT-UGOSTITELJ KAFE KUHAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI, JEDNOSTAVNI	1	SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Ugostiteljska, Turistička, Mašinska, Građevinska, elektro-tehnička, Hemijska škola,	6 mj.	NE	
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA-KOTLOVNIČAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Mašinska, Saobraćajna, Elektrotehnička	10 mj.	NE	Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja i položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca
17.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-VOZAČ	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazija	10 mj.	NE	Položen vozački ispit "B" kategorije
18.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-HIGIJENIČAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	POMOĆNI-JEDNOSTAVNI	4	NŠS-Osnovna škola		NE	
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - RECEPCIONAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	4	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazija, Hemijska	10 mj.	NE	
20.	NAMJEŠTENIK	REFERENT - RECEPCIONAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska	6 mj.	NE	

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1 jedan	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti službe,</li> <li>- Rukovodi Službom i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti službe</li> <li>- Prati i stara se o izvršavanju zakona i podzakonskih propisa</li> <li>- Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u Službi,</li> <li>- Predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada organa uprave iz djelokruga službe,</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Prati zakonske propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta službe;</li> <li>- Redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća,</li> <li>- Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa sekretarom organa uprave;</li> <li>- Dužan je postupiti po nalogima gradonačelnika i izvještavati ga o preduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.</li> <li>- Po nalogu gradonačelnika učestvuje u radnim grupama međunarodnih i domaćih organizacija kada se radi o pitanjima koja se odnose na povećanje efikasnosti i modernizaciji javne uprave,</li> <li>- Saraduje sa pomoćnicima gradonačelnika i organizuje blagovremeno dostavljanje materijala službi Gradskog vijeća koje predlaže gradonačelnik,</li> <li>- Prati propise i daje stručna objašnjenja službenicima i namještenicima u službi,</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u gradskoj upravi;</li> <li>- Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i radne discipline u službi</li> <li>- Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u okviru službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u gradskoj upravi;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova,</li> </ul>



STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Predlaže ocjene rada za državne službenike i namještenike u službi,</li> <li>- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,</li> <li>- Izvještaj o svom radu i radu službe podnosi gradonačelniku;</li> <li>- Za svoj rad odgovara gradonačelniku</li> <li>- Vrš i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)</li> <li>- Pravni, Ekonomski, Poljoprivredni, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka.</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</li> </ul>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga službe;</li> <li>-Daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga službe;</li> <li>- Izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata i drugih stručnih materijala u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga službe</li> <li>- Izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa i sl.,</li> <li>- Učestvuje u izradi pravnih akata koje donosi gradonačelnik i pomoćnik gradonačelnika,</li> <li>- Učestvuje u realizaciji pojedinih projekata po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika,</li> <li>- Sarađuje sa pomoćnicima gradonačelnika i organizuje blagovremeno dostavljanje materijala službi Gradskog vijeća koje predlaže gradonačelnik,</li> <li>- Izrađuje program rada službe uz saglasnost pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- Vodi potrebne evidencije</li> <li>- Izrađuje izvještaj o radu službe uz saglasnost pomoćnika gradonačelnika,</li> <li>- Izrađuje analize i informacije za potrebe gradonačelnika,</li> <li>- Učestvuje po potrebi u radu komisija koje formira gradonačelnik i sačinjava informacije za gradonačelnika,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> </ul>

<b>STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA</b>				
Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, Studijsko-analitički poslovi, najsloženiji</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) - Pravni fakultet - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga službe,</li> <li>- Učestvuje u kreiranju kadrovske politike,</li> <li>- Priprema i učestvuje u provođenju procedura za popunu radnih mjesta u gradskoj upravi,</li> <li>- Utvrđuje i izrađuje standarde za procjenu i analizu rada uposlenika,</li> <li>- Predlaže i razvija modele za unapređenje, nagrađivanje i motivisanje službenika i namještenika,</li> <li>- Vršiti procjenu potreba za obuku uposlenika,</li> <li>- Kontinuirano promovisanje i razvoj ljudskih resursa i timskog rada,</li> <li>- Priprema programe obuke državnih službenika i namještenika za sticanje praktičnih znanja i vještina za obavljanje poslova iz nadležnosti gradske uprave,</li> <li>- Kontinuirano promoviše i razvija ljudske resurse i timski rad;</li> <li>- Priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno, plan zbrinjavanja),</li> <li>- Promoviše osnovne principe etičkog kodeksa u radu,</li> <li>- Izrađuje modele za praćenje i promociju etičnosti na radu,</li> <li>- Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa,</li> <li>- Vodi brigu i čuva personalna dosijea i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika;</li> <li>- Vodi i ažurira bazu podataka o zaposlenicima;</li> <li>- Priprema nacрте svih pravilnika, odluka i drugih akata iz oblasti radnih odnosa,</li> </ul>

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi svih akata koje donosi Gradonačelnik,</li> <li>- Radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja, kao i drugih operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi, najstroženiji</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Organizira i svakodnevno koordinira rad namještenika angažovanih na poslovima održavanja higijene, unutrašnjeg i vanjskog obezbjeđenja imovine, ljudi i opreme, poslovima ugostiteljstva, telefonske centrale, poslovima kurira, vozača, te održavanja i zaštite objekata i opreme van sjedišta Gradske uprave;</li> <li>- Stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe službe;</li> <li>- Vodi evidenciju o nabavci usluga servisiranja, održavanja i registracije službenih motornih vozila gradske uprave,</li> <li>- Vodi evidenciju o nabavci higijenskog, građevinskog i drugog materijala za potrebe održavanja zgrade gradske uprave;</li> <li>- Svakodnevno vodi evidenciju o korištenju službenih vozila gradske uprave i pravi raspored korištenja;</li> <li>- Informiše pomoćnika gradonačelnika o stanju poslova iz svoje nadležnosti, dajući prijedloge za rješavanje određenih pitanja;</li> <li>- Prati propise iz nadležnosti radnog mjesta i daje uputstva za njihovu primjenu;</li> <li>- Predlaže kućni red koji će se primjenjivati u zgradi gradske uprave;</li> <li>- Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila i blagovremeno poduzima mjere za otklanjanje kvarova;</li> </ul>

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Priprema plan održavanja objekta gradske uprave i odgovoran je za isto;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i Stručno-operativni poslovi, nasjloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, Mašinski, građevinski, saobraćajni, Arhitektonski fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru, Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODOSE S JAVNOŠĆU	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Prikuplja, uređuje i vrši obradu podataka u odgovarajućoj oblasti i informiše javnost o radu gradonačelnika i gradskih službi, o stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju;</li> <li>- Ostvaruje kontakte sa medijima, prati njihovo izvještavanje javnosti o radu gradonačelnika i gradskih službi;</li> <li>-Odgovoran je za sadržaj i blagovremenost informacija na WEB i facebook stranici gradske uprave;</li> <li>- Učestvuje u pripremi gradonačelnika za javna nastupanja u medijima, javnim skupovima,</li> <li>- Priprema tekst za javne čestitke povodom državnih, vjerskih praznika drugih manifestacija, izjave, obrazloženja, zahvalnice, pozivnice i sl;</li> <li>- Organizuje konferencije za štampu,</li> <li>- Učestvuje u pripremi svećanih sjednica, akademija, sastanaka i sl.</li> <li>- Priprema materijale za potrebe gradonačelnika (referati, informacije, saopćenja za javnost i za medije i sl.);</li> <li>- Uređuje facebook-stranicu Grada Goražda</li> <li>- Predlaže agendu protokolarnih aktivnosti, sastanaka i manifestacija koje organizuje gradska uprava,</li> <li>- Pripremanje protokola stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programa posjete drugim gradovima i državama,</li> <li>- Odgovorni je urednik biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslova u vezi njihovog izdavanja;</li> <li>- Priprema, uređuje službene materijale i dostavlja na objavu službenim glasilima i drugim sredstvima informisanja</li> </ul>

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRSILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira javno predstavljanje projekata građanima;</li> <li>- Predlaže strategiju za informativne kampanje na osnovu definisanih ciljeva, vremenskih planova i indikatora uspjeha;</li> <li>- Provođi aktivnosti na obezbjeđivanju primjene sredstava javnog predstavljanja, kao što su koordiniranje s medijima, pitanja mjesta i sredstava za predstavljanje u javnosti,</li> <li>- Mjeri i procjenjuje djelotvornost informativnih kampanja u kontaktiranju željene populacije ili traženju željenog odgovora</li> <li>- Učestvuje u radu komisije za javne nabavke roba, usluga i radova</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i informacijsko dokumentacijski poslovi, složeniji                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)                      - Fakultet političkih nauka, odsjek žurnalistika                      - Položen stručni ispit,                      - Poznavanje rada na računaru                      - Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prsti i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Priprema akte za imenovanje članova reguliranih tijela čiji je osnivač Grad Goražde</li> <li>- Saraduje i koordinira aktivnosti sa Agencijom za državnu službu, te ostvaruje saradnju sa nadležnim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove,</li> <li>- Učestvuje u provođenju postupka prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos,</li> <li>- Priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,</li> <li>- Organizuje i provodi izradu godišnjih planova obuke, osigurava njihovu efikasnu realizaciju, realizaciju godišnjih planova obuke,</li> <li>- Priprema akte i koordinira postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika,</li> <li>- Vodi personalne evidencije o državnim službenicima i namještenicima, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje uposlenih na zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje;</li> </ul>

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema podatke i izvještaje o državnim službenicima i namještenicima,</li> <li>- Priprema odgovarajuće izvještaje iz svoje nadležnosti,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Poslovi upravnog rješavanja i studijsko-analitički poslovi, složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje i ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,  Pravni fakultet  Položen stručni ispit,  Poznavanje rada na računaru  Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA DRUGIM OPĆINAMA/OPŠTINAMA I GRADOVIMA U BIH I INOSTRANSTVU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Koordinira aktivnosti gradonačelnika i gradske uprave u segmentu saradnje s drugim općinama/ opštinama i gradovima u BiH i inostranstvu,</li> <li>- Obavlja aktivnosti koje proizlaze iz članstva Grada Goražda u Savezu općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine,</li> <li>- Priprema i predlaže mjere kojima se unaprjeđuje saradnja s drugim općinama/opštinama i gradovima u BiH i inostranstvu, iz nadležnosti gradonačelnika,</li> <li>- Koordinira saradnju Grada Goražda u procesima pripreme, apliciranja i implementacije projekata koji se realizuju u partnerstvu s drugim općinama/opštinama i gradovima u BiH i inostranstvu,</li> <li>- Predlaže aktivnosti na unaprjeđenju saradnje s bratskim općinama/opštinama i gradovima,</li> <li>- Daje inicijalni prijedlog za uspostavljanje bratskih odnosa s drugim općinama/opštinama u BiH i inostranstvu,</li> <li>- Učestvuje u radu komisije za nabavku roba, usluga i radova,</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika,</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul>

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički i stručno operativni poslovi, složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  VSS/VII stepen stručne spreme,  odnosno visoko obrazovanje i ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja  Pravni, Ekonomski, Filozofski, Poljoprivredni fakultet ili Fakultet političkih nauka  Položen stručni ispit,  Poznavanje rada na računaru,  Poznavanje jednog svjetskog jezika  Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatra dnevne obaveze i sastanke gradonačelnika i za iste priprema materijale, dokumente i podatke,</li> <li>- Planira prijem kod gradonačelnika, predlaže mjesto, vrijeme, broj i sastav učesnika sastanaka</li> <li>- Vršiti procjenu potrebe prisustva službenika za informisanje sastancima na kojima učestvuje gradonačelnik i obavještava službenike za informisanje o mjestu, vremenu i ostalim bitnim podacima</li> <li>- Vodi protokol prijema stranaka kod gradonačelnika,</li> <li>- Brine o protokolarnim pitanjima u kojima učestvuje gradonačelnik (zastave, vizualni identitet i slično),</li> <li>- Predlaže agendu protokolarnih aktivnosti, sastanaka i manifestacija koje organizuje gradska uprava,</li> <li>- Brine o svim drugim protokolarnim pitanjima iz nadležnosti službe i gradske uprave,</li> <li>- Vršiti poslove za potrebe gradonačelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakta sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva,</li> <li>- Pripremanje protokola stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programa posjete drugim gradovima i državama,</li> <li>- Osigurava prisustvo prevodioca prilikom posjeta delegacija iz inostranstva,</li> <li>- Vršiti prijem i otpremu pošte iz službe,</li> <li>- Vršiti poslove unosa i obrade podataka u računaru, sortira predmete i akte vezane za službu,</li> <li>- Vodi potrebne evidencije, baze podataka i kompjuterskog arhiva,</li> <li>- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe gradonačelnika i službe;</li> <li>- Stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe službe i gradonačelnika,</li> </ul>

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i 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>- Vršiti pečaćenje dokumenata i odgovoran je za upotrebu pečata gradonačelnika i pomoćnika službe,                      - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika                      - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika                      - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: administrativno-tehnički, djelomično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      -SSS/IV stepen odnosno VKV radnik                      Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, hemijska                      - Položen stručni ispit,                      - Poznavanje rada na računaru,                      - Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, nakon sticanja SSS</p>
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Priprema rješenja za imenovanje članova reguliranih tijela čiji je osnivač Grad Goražde</li> <li>- Obavlja personalne poslove iz oblasti radnih odnosa;</li> <li>- Priprema konkurse odnosno oglase za prijem u radni odnos;</li> <li>- Priprema nacrt rješenja i druge pojedinačne akte o pitanjima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika;</li> <li>- Izrađuje Plan korištenja godišnjih odmora;</li> <li>- Priprema akte i koordinira postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika;</li> <li>- Vodi personalne evidencije o državnim službenicima i namještenicima, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje uposlenih na zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje;</li> <li>- Radi na izradi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti personalnih poslova;</li> <li>- Vodi evidenciju i upućuje zaposlenike s posebnim uslovima rada na ljekarske preglede (vozači, kafe kuhar, stražari/portiri);</li> <li>- Obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama i Zakona o postupanju sa predstavkama i prijedlozima;</li> <li>- Po potrebi učestvuje u radu kolegija, komisija i drugih tijela;</li> <li>- Priprema podatke i izvještaje o državnim službenicima i namještenicima;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul>



STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA administrativno-tehnički poslovi, složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>VŠS/VI stepen stručne spreme</p> <p>Pravni fakultet</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p> <p>Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon sticanja VŠS</p>
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-KOORDINATOR ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU OBJEKATA GRADA VAN SJEDIŠTA GRADSKJE UPRAVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Organizuje i koordinira aktivnosti na održavanju i zaštiti objekata van sjedišta Gradske uprave (poslovne prostorije i prostorije mjesnih zajednica, kao i drugih objekata u vlasništvu Grada Goražda);</li> <li>- Redovno informiše koordinatora za zajedničke poslove o stanju u oblasti poslova čiju koordinaciju vrši, dajući prijedloge za rješa-vanje određenih pitanja;</li> <li>- Priprema plan održavanja objekata van sjedišta Gradske uprave koji su u vlasništvu Grada Goražda (poslovne prostorije i prostorije mjesnih zajednica, kao i drugih objekata u vlasništvu Grada Goražda.);</li> <li>- Odgovoran je za održavanje i zaštitu objekata van sjedišta Gradske uprave (poslovne prostorije i prostorije mjesnih zajednica, kao i drugih objekata u vlasništvu Grada Goražda.);</li> <li>- Obavlja poslove vozača za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i gradskih službi;</li> <li>- Organizuje rad namještenika-repcionara;</li> <li>- Vodi odgovarajuće evidencije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Priprema izvještaje iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p> <p>Mašinska, građevinska, elektrotehnička, saobraćajna Arhitektonska škola, gimnazija</p> <p>Položen vozački ispit "B" kategorije,</p> <p>Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i 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 SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Pruža informativno-tehničku podršku za održavanje sistema matičnog registra u mjesnim uredima;</li> <li>- Održava i uređuje službenu web stranicu;</li> <li>- Radi na instalaciji i deinstalaciji aplikativnih i operativnih softvera i namjenskih sistema;</li> <li>- Radi na izradi rezervnih kopija podatka i servera (backup);</li> <li>- Pruža tehničku podršku i stručnu pomoć za korištenje IT Sistema;</li> <li>- Održava sistem za evidenciju radnog vremena u zgradi Grada Goražda;</li> <li>- Vršiti poslove održavanja sistema video-nadzora u objektima Grada Goražda;</li> <li>- Vršiti poslove održavanja tehničke ispravnosti opreme;</li> <li>- Vršiti poslove postavljanja i konfiguracije lokalne računarske mreže (LAN);</li> <li>- Preduzima mjere za zaštitu sistema od virusa;</li> <li>- Vršiti poslove instalacije informatičke opreme;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informativno-dokumentacioni, operativno-tehnički poslovi, složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VŠS/VI- Viša škola za kompjutersko programiranje i analizu, Ekonomski fakultet            Položen stručni ispit,            Poznavanje rada na računaru.            Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VŠS</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na instalaciji i deinstalaciji aplikativnih i operativnih softvera i namjenskih sistema;</li> <li>- Pruža tehničku podršku i stručnu pomoć za korištenje IT Sistema;</li> <li>- Vršiti poslove postavljanja i konfiguracije lokalne računarske mreže (LAN);</li> <li>- Administracija web stranice</li> <li>- Preduzima mjere za zaštitu sistema od virusa;</li> <li>- Vršiti poslove održavanja tehničke ispravnosti opreme;</li> <li>- Preduzima mjere za zaštitu sistema od virusa;</li> <li>- Instalacija informatičke opreme;</li> </ul>

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove vezane za realizaciju prenosa sjednica Gradskog vijeća;</li> <li>- Održava i upravlja audio opremom (konferencijski system);</li> <li>- Vršiti poslove instalacije, održavanja i upravljanja sistemom video-nadzora u objektima Grada Goražda;</li> <li>- Upravlja i održava sistem za evidenciju radnog vremena u zgradi Grada Goražda;</li> <li>- Uređuje i priprema biltene, brošure, flyer-a i drugo;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Informaciono-dokumentacioni, operativno-tehnički poslovi djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Elektrotehnička, Građevinska škola, Gimnazija Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS</p>
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NA TELEFONSKOJ CENTRALI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja telekomunikacijske poslove na telefonskoj centrali,</li> <li>- Pozivanje brojeva, prosljeđivanje poziva i s.l za potrebe uposlenika Grada Goražda,;</li> <li>- U slučaju kvara na telekomunikacijskim uređajima i linijama, dužan je odmah upoznati neposredno nadređenog;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -SSS/IV stepen stručne spremlje odnosno VKV radnik - PTT smjer, ekonomska škola, gimnazija. - Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i 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
14.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK- KURIR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši dostavu pošte na adresu primaoca u skladu sa ZUP-om za potrebe gradskih službi Grada Goražda;</li> <li>- Povratnicu dostavlja pošiljaocu;</li> <li>- Dostavlja pismena pošti ili drugom pravnom licu za otpremu pošte (PTT);</li> <li>- Preuzima službenu poštu za Grad Goražde od ovlaštenog lica pošte ili iz faha pošte;</li> <li>- Dostavlja poštu uposlenicima putem internih knjiga;</li> <li>- Vrši pakovanje i otpremanje službene pošte;</li> <li>- Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošte na navedenu adresu;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara Stručnom savjetniku-koordinatoru za zajedničke poslove i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni poslovi, jednostavni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -Osnovna škola</p>
15.	NAMJEŠTENIK	REFERENT- UGOSTITELJ-KAFE KUHAR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje i usluživanje toplim i hladnim napitcima u prostorijama kafe kuhinje;</li> <li>- Pripremanje i usluživanje toplim i hladnim napitcima za potrebe gradonačelnika i službene potrebe gradskih službi;</li> <li>- Odgovoran je za održavanje higijene i inventara u prostorijama kafe kuhinje;</li> <li>- Nabavlja, čuva i odgovara za robu i inventar za potrebe kafe kuhinje;</li> <li>- Vodi urednu evidenciju o nabavci i utrošku roba za potrebe kafe kuhinje;</li> <li>- Sačinjava i dostavlja mjesečne izvještaje o utrošku novčanih sredstava na ime reprezentacije za službene potrebe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara Stručnom savjetniku-koordinatoru za zajedničke poslove i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, jednostavni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p>

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i 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/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Ugostiteljska, Turistička, Mašinska, Građevinska, elektro-tehnička, Hemijska škola - Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA- KOTLOVNIČAR	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti poslove tekućeg održavanja zgrade Grada Goražda, uređaja i instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme, kao i otklanjanje jednostavnijih kvarova; - Po potrebi vršiti poslove održavanja objekata Mjesnih ureda i Mjesnih zajednica, - Svakodnevno obilazi službene prostorije u zgradi Grada Goražda, evidentira i otklanja uočene nedostatke; - Održava betonske i zelene površine ispred zgrade Grada Goražda; - Čisti snijeg i led na površinama ispred i oko zgrade i garaže Grada Goražda i održava čistim u zimskim uvjetima; - Nadzire pristup ovlaštenih servisera prilikom popravke i servisiranja uređaja, instalacija i opreme u zgradi Grada Goražda; - Popravlja jednostavnije kvarove na vodovodnim, električnim instalacijama i sistemu centralnog grijanja; - Vršiti jednostavnije stolarske, staklarske i druge radove; - Preduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječio nastanak štetnih posljedica u i na zgradi Grada Goražda, objekata Mjesnih ureda i Mjesnih zajednica; - U slučaju većih kvarova, dužan je bez odlaganja obavjestiti Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i Pomoćnika; - Vršiti nabavku građevinskog i drugog materijala i opreme za održavanje navedenih objekata, vodi evidencije o utrošku i podnosi izvještaj; - Upravlja sistemom centralnog grijanja, kontroliše i nadzire rad sistema centralnog grijanja i instrumenata, održava i čisti prostoriju i sistem centralnog grijanja; - Brine o redovnom servisiranju i održavanju kotlovnice; - Vodi evidenciju o nabavci i utrošku peleta i podnosi mjesečni izvještaj o utrošku u toku grejne sezone, - Vršiti poslove ložača u kotlovnici; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara Stručnom savjetniku-koordinatoru za zajedničke poslove i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni.

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i 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>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Mašinska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Hemijska, Građevinska škola</li> <li>- Položen ispit za rukovoaca centralnog grijanja</li> <li>- Položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca</li> <li>- Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</li> </ul>
17.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-VOZAČ	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove vozača za potrebe gradonačelnika i gradskih službi Grada Goražda;</li> <li>- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila;</li> <li>- U slučaju kvara ili neispravnosti vozila, odmah bez odlaganja obavještava Stručnog savjetnika-koodinatora za zajedničke poslove i pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Odgovoran je za uredno održavanje i čistoću vozila;</li> <li>- Vodi urednu evidenciju o utrošku goriva, maziva i pređenim kilometrima;</li> <li>- Snosi odgovornost i troškove za kršenje saobraćajnih propisa i nadoknađuje pričinjenu štetu, nanesenu svojom krivicom;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara Stručnom savjetniku-koodinatoru za zajedničke poslove i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koodinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik            Saobraćajna, Mašinska, Elektrotehnička, Građevinska, Hemijska, Ekonomska, Turistička škola, Gimnazija,            Položen vozački ispit „B“ kategorije            Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
18.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-HIGIJENIČAR	4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti čišćenje službenih prostorija, namještaja i opreme u zgradi Grada Goražda;</li> <li>- Po potrebi vrši čišćenje službenih prostorija, namještaja i opreme u objektima mjesnih zajednica i mjesnih ureda Grada Goražda;</li> <li>- Vršiti poslove održavanja cvijeća u zgradi i dvorištu zgrade Grada Goražda;</li> <li>- Vršiti poslove odlaganja smeća u kontejnere;</li> </ul>

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čisti betonske površine ispred zgrade Grada Goražda;</li> <li>- Vršiti čišćenje i pranje prozora, zavjesa, terasa;</li> <li>- Vodi evidenciju o utrošku i odgovara za korištenje sredstava za čišćenje i inventara, električnih aparata i drugih pomoćnih sredstava;</li> <li>- Vode evidencije o nabavci higijenskog materijala;</li> <li>- Sačinjava plan nabavke higijenskog materijala na godišnjem nivou;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara Stručnom savjetniku-koordinatoru za zajedničke poslove i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni poslovi – jednostavni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: Osnovna škola</p>
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - RECEPCIONAR	4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i odgovara za rad recepcije;</li> <li>- Vodi evidenciju o ulazu i izlazu stranaka iz zgrade Grada Goražda, sa detaljnim podacima (ime i prezime stranke, vrijeme ulaska-izlaska, ime službenika ili namještenika kod kojeg je bio u posjeti) i organizuje kretanje stranaka u zgradi;</li> <li>- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Grada Goražda;</li> <li>- Daje potrebne informacije strankama iz svoje nadležnosti;</li> <li>- Po potrebi, kontaktira i saraduje sa organima javne bezbjedosti;</li> <li>- Preuzima na čuvanje oružje od stranaka, i vodi evidenciju o preuzimanju;</li> <li>- U slučaju potrebe vrši kontrolu i pretres stranke;</li> <li>- Stara se o poštivanju Etičkog kodeksa u pogledu oblačenja stranaka i uposlenika i preduzima potrebne mjere,</li> <li>- U slučaju požara, poplava i drugih nepogoda, preduzima neophodne mjere i bez odlaganja o tome obavještava nadležne;</li> <li>- Kontroliše i odgovora za ulazak u zgradu gradske uprave nakon završetka radnog vremena ili u dane praznika i vikenda;</li> <li>- Kontroliše i evidentira prisustvo zaposlenika u zgradi gradske uprave po završetku radnog vremena ili u dane praznika i vikenda;</li> <li>- U slučaju sumnje, kontroliše prtljag i drugu opremu koju zaposlenici ili stranke unose ili iznose iz zgrade gradske uprave;</li> </ul>

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po potrebi čisti dvorište i parking prostor u dvorištu zgrade Grada Goražda;</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove vozača za potrebe gradskih službi i gradonačelnika Grada Goražda;</li> <li>- Kontroliše i blagovremeno dopunjava aparate sa vodom za piće;</li> <li>- Po potrebi pruža pomoć invalidnim licima prilikom ulaska ili izlaska iz zgrade;</li> <li>- Brine o audio i video opremi i drugim tehničkim uređajima u gradskoj upravi,</li> <li>- Vodi evidenciju o korištenju službenih prostorija-sala u zgradi Grada Goražda;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara Stručnom savjetniku-koordinatoru za zajedničke poslove i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik            Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazija, Ekonomska, Hemijska, Građevinska, Poljoprivredna i šumarska škola            Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
20.	NAMJEŠTENIK	REFERENT - RECEPCIONAR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i odgovara za rad recepcije;</li> <li>- Vodi evidenciju o ulazu i izlazu stranaka iz zgrade Grada Goražda, sa detaljnim podacima (ime i prezime stranke, vrijeme ulaska-izlaska, ime službenika ili namještenika kod kojeg je bio u posjeti) organizuje kretanje stranaka u zgradi;</li> <li>- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Grada Goražda;</li> <li>- Daje potrebne informacije strankama iz svoje nadležnosti;</li> <li>- Po potrebi, kontaktira i saraduje sa organima javne bezbjedosti;</li> <li>- Preuzima na čuvanje oružje od stranaka, i vodi evidenciju o preuzimanju;</li> <li>- U slučaju potrebe vrši kontrolu i pretres stranke;</li> <li>- Stara se o poštivanju Etičkog kodeksa u pogledu oblačenja stranaka i uposlenika i preduzima potrebne mjere,</li> <li>- U slučaju požara, poplava i drugih nepogoda, preduzima neophodne mjere i bez odlaganja o tome obavještava nadležne;</li> <li>- Kontroliše i odgovora za ulazak u zgradu gradske uprave nakon završetka radnog vremena ili u dane praznika i vikenda;</li> <li>- Kontroliše i evidentira prisustvo zaposlenika u zgradi gradske uprave po završetku radnog vremena ili u dane praznika i vikenda:</li> </ul>



STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILAC A	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				<p>- U slučaju sumnje, kontrolirše prtljag i drugu opremu koju zaposlenici ili stranke unose ili iznose iz zgrade gradske uprave;</p> <p>- Po potrebi čisti dvorište i parking prostor u dvorištu zgrade Grada Goražda;</p> <p>- Po potrebi obavlja poslove vozača za potrebe gradskih službi i gradonačelnika Grada Goražda;</p> <p>- Kontrolirše i blagovremeno dopunjava aparate sa vodom za piće;</p> <p>- Po potrebi pruža pomoć invalidnim licima prilikom ulaska ili izlaska iz zgrade;</p> <p>- Brine o audio i video opremi i drugim tehničkim uređajima u gradskoj upravi,</p> <p>- Vodi evidenciju o korištenju službenih prostorija-sala u zgradi Grada Goražda;</p> <p>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</p> <p>- Za svoj rad odgovara Stručnom savjetniku-koordinatoru za zajedničke poslove i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i Neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti  GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni  USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik  Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Građevinska škola  Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

### SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

#### Član 11.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 23 radna mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

#### Član 12.

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.
- (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.
- (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU									
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		3	4	5	6	7		9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONA ČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
<b>ODSJEK ZA MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA</b>									
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA MLADE, KULTURU, SPORT I OCD	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Pravni ili ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA MLADIH, SPORT I NEVLADINE ORGANIZACIJE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Pravni ili ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka	2.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA, KULTURU I VJERSKA PITANJA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE ZNAČAJNIH DATUMA I DOGAĐAJA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I POSLOVE MATIČNIH KNJIGA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru

**SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

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		3	4	5	6	7		9	10
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SKLAPANJA BRAKA, MATIČNIH KNJIGA I OBRAZOVANJE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova )ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, Fakultet Političkih nauka	1.g.	DA	Položen poseban ispit za matičare. Poznavanje rada na računaru
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, SLOŽENI	1	VŠS/VI stepen Pravni ili ekonomski fakultet, Fakultet Političkih nauka	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna, elektrotehnička, mašinska, građevinska, hemijska, poljoprivredna, saobraćajna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
<b>ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU</b>									
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, ekonomski fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, administrativno-upravna, ekonomska, poljoprivredna, mašinska, građevinska, saobraćajna hemijska, elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna, mašinska, građevinska, elektrotehnička, poljoprivredna, hemijska, saobraćajna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban arhivistički ispit
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna, mašinska, građevinska, poljoprivredna, elektrotehnička, saobraćajna, hemijska, elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban arhivistički ispit

9. jun 2022.

Broj 5 – strana 183

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPCU UPRAVU									
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		3	4	5	6	7		9	10
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OVJERU AKATA, RUKOPISA, PRIJEPISA I POTPISA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska. administrativno-upravna, mašinska, građevinska, poljoprivredna, saobraćajna, hemijska, elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZAVOĐENJE CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK-MATIČAR	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, INFORMACIONO-DOKUMENTACION I, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska administrativno-upravna, mašinska, građevinska, poljoprivredna, saobraćajna, hemijska, elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban ispit za matičara
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, INFORMACIONO-DOKUMENTACION I, DJELOMIČNO SLOŽENI	5	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna, mašinska, građevinska, poljoprivredna, saobraćajna, hemijska, elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban ispit za matičara

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU				
Red- ni 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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe,</li> <li>- Sprovodi utvrđenu politiku i predlaže mjere za razvoj djelatnosti iz oblasti brige o djeci, predškolskom odgoju i obrazovanju u skladu sa zakonom;</li> <li>- Sprovodi utvrđenu politiku u skladu sa strateškim dokumentima i Zakonom o udruženjima i fondacijama;</li> <li>- Učestvuje i komunicira sa vjerskim zajednicama u organizaciji aktivnosti i događaja religioznog karaktera;</li> <li>- Vršiti savjetodavnu i koordinirajuću ulogu kroz djelovanje zdravstvenog savjeta,</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe službe za materijalno tehničkim sredstvima;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike u službi;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta službe;</li> <li>- Prati i primjenjuje zakonske propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u službi;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Prati rad javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad Goražde;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi</li> <li>- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku;</li> <li>- Za svoj rad odgovara gradonačelniku</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)</li> <li>- Pravni, ekonomski fakultet, političke nauke, sociologija</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</li> </ul>
<b>ODSJEK ZA MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA</b>				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA OCD	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>- Rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku;</li> <li>- Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Redovito upoznaje usmeno ili pismeno pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> <li>- Postupa po nalogima pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe odsjeka za materijalno tehničkim sredstvima;</li> <li>- Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija i Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Izvršava zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladima i OCD;</li> <li>- Sarađuje sa Savjetom iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladima i OCD;</li> <li>- Sarađuje sa nevladinim organizacijama i pruža im potrebnu pomoć i informacije;</li> <li>- Koordinira aktivnosti u organizaciji manifestacija iz oblasti obrazovanja, culture, sporta, obilježavanja značajnih datuma i događaja i OCD;</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa sportskim i omladinskim organizacijama i drugim asocijacijama, javnim ustanovama i pruža im savjetodavnu i drugu pomoć na lokalnom nivou;</li> <li>- Učestvuje u izradi strategije razvoja u oblasti sporta, kulture, mladih i OCD;</li> <li>- Organizuje i učestvuje u radu radnih tijela iz oblasti sporta, kulture, mladih i OCD;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji projekata sufinansiranih od strane NVO i drugih nivoa vlasti i Grada Goražda;</li> <li>- Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, mladih i OCD;</li> <li>- Priprema ugovore i sporazume iz djelokruga odsjeka i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u radu drugih tijela;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)</li> <li>- Pravni, ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, Socijalni rad</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</li> </ul>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA MLADIH I NEVLADINE ORGANIZACIJE OCD	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Prikuplja, analizira i obrađuje podatke, identifikuje probleme i potrebe vezane za mlade, sport i OCD;</li> <li>- Izrađuje zaključke o realizaciji novčanih sredstava iz budžeta iz oblasti mladih, sporta i OCD;</li> <li>- Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava i prati njihovu realizaciju</li> <li>- Priprema Programe o raspodjeli novčanih sredstava za Gradsko vijeće i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata</li> <li>- Priprema ugovore i sporazume iz nadležnosti odsjeka i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Izvršava zakone, druge propise i opće akte;</li> <li>- Saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama o pitanjima u vezi sa mladima, sportom i OCD;</li> <li>- Saraduje sa nevladinim organizacijama i pruža im stručnu pomoć i informacije;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji manifestacija za mlade, sport i OCD;</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa omladinskim organizacijama i drugim asocijacijama, javnim ustanovama i pruža im savjetodavnu i drugu pomoć;</li> <li>- Učestvuje u izradi strategije razvoja iz oblasti mladih i OCD;</li> <li>- Organizuje i učestvuje u radu radnih tijela na teme o mladima i OCD;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji projekata sufinansiranih od strane NVO i drugih nivoa vlasti i Grada Goražda;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, složeniji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, ekonomski fakultet i Fakultet političkih nauka Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU I VJERSKA PITANJA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Učestvuje, prati i koordinira u saradnji sa Udruženjem likovnih umjetnika Grada Goražda i JU Centar za kulturu, sve aktivnosti i projekte koji se realizuju u Gradskoj Art galeriji (izložbe, radionice, promocije, restauracije i druge srodne poslove);</li> <li>- Prikuplja, analizira i obrađuje podatke, identifikuje probleme i potrebe vezane za kulturu i vjerska pitanja;</li> <li>- Izrađuje zaključke o realizaciji novčanih sredstava iz budžeta iz oblasti kulture i vjerskih pitanja</li> <li>- Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava i prati njihovu realizaciju iz oblasti kulture i vjerskih pitanja;</li> <li>- Priprema Programe o raspodjeli novčanih sredstava za Gradsko vijeće i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata iz oblasti kulture i vjerskih pitanja;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti kulture i vjerskih pitanja;</li> <li>- Saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama iz oblasti kulture i vjerskih pitanja;</li> <li>- Vodi evidenciju kulturnih aktivnosti;</li> <li>- Prati i proučava stanje u oblasti kulture, predlaže odgovarajuće mjere u toj oblasti i mjere o zaštiti kulturno-historijskog naslijeđa;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisija za nabavku roba, usluga i radova;</li> </ul>



Red- ni 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>- Izvještaj o svom radu podnosi Šefu odsjeka; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Pravni i Fakultet političkih nauka Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE ZNAČAJNIH DATUMA I DOGAĐAJA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <p>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane za obilježavanje značajnih datuma; - Izrađuje zaključke o realizaciji novčanih sredstava iz budžeta za obilježavanje značajnih datuma; - Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava udruženjima i organizacijama za obilježavanje značajnih datuma; - Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata o obilježavanju značajnih datuma; - Učestvuje u organizaciji manifestacija obilježavanja značajnih datuma; - Saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama iz oblasti obilježavanja značajnih datuma; - Vodi evidenciju o obilježavanju značajnih datuma; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje i ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni i fakultet političkih nauka Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru, Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>

Red- ni 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 SARADNIK ZA PRAVNE I POSLOVE MATIČNIH KNJIGA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise u obavljanju poslova radnog mjesta;</li> <li>- Vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva;</li> <li>- Osigurava primjenu i implementaciju Zakona o slobodi pristupa informacijama;</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili potrebama službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Provođi postupak za sklapanje braka i obavlja čin vjenčanja;</li> <li>- Priprema rješenja o dozvoli sklapanja braka izvan službenih prostorija organa;</li> <li>- Priprema rješenja o upisima, promjenama, brisanju i poništenju podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;</li> <li>- Priprema druga rješenja i opće akte u vezi sa matičnim knjigama;</li> <li>- Priprema druga rješenja u skladu sa zakonskim propisima;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti 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 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Položen poseban stručni ispit za matičara Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SKLAPANJA BRAKA, MATIČNIH KNJIGA I OBRAZOVANJE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise u obavljanju poslova radnog mjesta;</li> <li>- Vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva;</li> <li>- Pružanje besplatne pravne pomoći strankama,</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili potrebama službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Provođi postupak za sklapanje braka i obavlja čin vjenčanja;</li> <li>- Priprema rješenja o dozvoli sklapanja braka izvan službenih prostorija organa;</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema rješenja o upisima, promjenama, brisanju i poništenju podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;</li> <li>- Priprema druga rješenja i opće akte u vezi sa matičnim knjigama;</li> <li>- Priprema i druga rješenja u skladu sa zakonskim propisima;</li> <li>- Prikuplja, analizira i obrađuje podatke, identifikuje probleme i potrebe u oblasti obrazovanja;</li> <li>- Izrađuje zaključke o realizaciji novčanih sredstava iz budžeta iz oblasti obrazovanja;</li> <li>- Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava i prati njihovu realizaciju iz oblast iobrazovanja;</li> <li>- Priprema Programe o raspodjeli novčanih sredstava za Gradsko vijeće i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata iz oblasti obrazovanja;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti obrazovanja;</li> <li>- Saraduje sa pravnim subjektima, drugim organizacijama i javnim ustanovama iz oblasti obrazovanja i pruža im savjetodavnu pomoć;</li> <li>- Vodi evidenciju o aktivnostima iz oblasti obrazovanja;</li> <li>- Prati i proučava stanje u oblasti obrazovanja, predlaže odgovarajuće mjere u toj oblasti;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje i ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Položen poseban stručni ispit za matičara Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KULTURU	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje događaja iz oblasti kulture;</li> <li>- Pripremanje obilježavanja značajnih datuma i događaja od značaja za Grad;</li> <li>- Prikuplja, analizira i obrađuje podatke, identifikuje probleme i potrebe vezane za kulturu;</li> <li>- Izrađuje zaključke o realizaciji novčanih sredstava iz budžeta iz oblasti kulture;</li> <li>- Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava iz oblasti kulture i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- Priprema izvještaje, analize i informacije iz oblasti kulture;</li> <li>- Saraduje sa pravnim subjektima, drugim organizacijama i javnim ustanovama iz oblasti kulture;</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi-složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI stepen - Pravni ili ekonomski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS</p>
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.);</li> <li>- Vodi službene evidencije i redovno ažurira podatke za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove otpreme pošte iz službe;</li> <li>- Vršiti poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti unos i obradu podataka u jedinstvenom registru korisnika gotovinskih naknada isplaćenih pojedincima na koje se uplaćuju porezi i doprinosi;</li> <li>- Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe gradske uprave Goražde;</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen odnosno VKV radnik -Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna škola, Građevinska, Mašinska, Hemijska, Poljoprivredna, Elektrotehnička škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

**ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU**

Red- ni 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	ŠEF ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka i službe;</li> <li>- Koordinira i organizuje vršenje poslova u okviru odsjeka;</li> <li>- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute i pruža stručnu pomoć u vršenju poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Predlaže mjere za kvalitetnije, efikasnije i ekonomičnije pružanje usluga građanima;</li> <li>- Radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika iz odsjeka, kao i drugih operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala;</li> <li>- Promoviše osnovne principe Etičkog kodeksa u radu;</li> <li>- Organizuje rad pisarnice, prijemne kancelarije i arhive, i kontroliše izvršenje poslova;</li> <li>- Učestvuje u izradi nacрта odluka Gradskog vijeća iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja, kao i drugih operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za javne nabavke</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA-Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi, najsloženiji</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)</p> <p>Pravni, Ekonomski fakultet,</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNIKACIJU SA GRAĐANIMA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pružanje informacije građanima o njihovim pravima i obavezama iz nadležnosti gradske uprave;</li> <li>- Pružanje stručne i tehničke pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava iz nadležnosti gradske uprave;</li> <li>- Priprema obrasce za ostvarivanje prava građanja iz nadležnosti gradske uprave;</li> <li>- Pribavlja informacije od gradskih službi u vezi sa ostvarivanjem prava građana;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i izradi brošura/informacija za građane;</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Administrativno-upravna, Poljoprivredna, Hemijska, Građevinska, Mašinska, Elektrotehnička škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Vođenje arhivske knjige;</li> <li>- Elektronsko arhiviranje predmeta i akata;</li> <li>- Arhiviranje predmeta, akata i drugog registarskog materijala koji je zaprimljen ili nastane u radu gradskih službi;</li> <li>- Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi u skladu sa važećim propisima</li> <li>- Čuvanje predmeta s oznakom povjerljivosti ili tajnosti u skladu sa važećim propisima</li> <li>- Izdavanje i razgledanje predmeta i akata iz arhive isključivo uz revers;</li> <li>- Otpisivanje i uništavanje arhivske građe u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Pripremanje i predaja arhivske građe nadležnom arhivu;</li> <li>- Obavljanje drugih poslova vezanih za arhivsko poslovanje;</li> <li>- Vođenje uredne i ažurne evidencije o arhivi u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Po potrebi vrši poslove pisarnice;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, Upravno-administrativna, Hemijska, Mašinska; Građevinska, Poljoprivredna, Elektrotehnička, Saobraćajna škola</p>

Red- ni 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>Položen stručni ispit. Položen arhivistički ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS</p>
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	2	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Vršiti prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama, ponuda i dr.</li> <li>- Vršiti otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata,</li> <li>- Vršiti zavođenje akata i združivanje akata,</li> <li>- Dostavlja predmete i akte u rad gradonačelniku i gradskim službama,</li> <li>- Vršiti razvođenje predmeta</li> <li>- Vodi rokovnik predmeta,</li> <li>- Vršiti otpremanje pošte putem kurira ili poštanske službe</li> <li>- Izdavanje potvrde o prijemu podneska ili drugog pismena;</li> <li>- Uredno vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima, u skladu sa važećim propisima</li> <li>- Po potrebi vrši arhivske poslove;</li> <li>- Učestvovanje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka:</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna škola. Položen stručni ispit. Položen arhivistički ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OVJERAVANJE RUKOPISA, PRIJEPISA I POTPISA	3	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Vršiti ovjeru prijepisa, rukopisa i potpisa za fizička i pravna lica;</li> <li>- Vršiti ovjeru fotokopije dokumenata za fizička i pravna lica;</li> <li>- Vršiti ovjeru izjava i drugih dokumenata;</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe;</li> <li>- Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć strankama;</li> <li>- Uredno vode knjige evidencije u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna škola, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA I CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Priprema dokumentaciju o pitanjima u vezi sa biračkim spiskovima i registracijom birača;</li> <li>- Pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta i raspoređivanju birača po biračkim mjestima putem elektronskih aplikacija;</li> <li>- Ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH</li> <li>- U izornoj godini vrši prijem i obradu zahtjeva raseljenih lica za određivanje i promjenu biračke opcije;</li> <li>- Redovno ažurira evidenciju biračkih spiskova;</li> <li>- Omogućava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska;</li> <li>- Pruža tehničku pomoć Gradskoj izornoj komisiji u vezi sa organizacijom i provođenjem izbora po zahtjevima i prigovorima birača;</li> <li>- Prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka po biračkim spiskovima prema uputstvima nadležnih;</li> <li>- Obavlja i druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija BiH i Gradska izborna komisija;</li> <li>- Vršiti poslove upisa zakonom određenih činjenica u matičnim knjigama rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana,</li> <li>- Vodi u elektronskom obliku knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana</li> <li>- Vršiti izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima iz matičnih evidencija</li> <li>- Sastavljanje smrtovnica i dostavljanje nadležnom sudu</li> <li>- Vođenje postupka priznavanja očinstva</li> <li>- Obavljanje poslova u vezi sa promjenom prezimena u slučaju prestanka ili poništenja braka</li> </ul>



Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema izvještaje o smrti i dostavljanje nadležnim organima</li> <li>- Priprema izvještaje sa podacima o rođenim, vjenčanim i umrlim za statističke potrebe</li> <li>- Vršiti elektronsku provjeru podataka u matičnim knjigama po zahtjevima nadležnih organa;</li> <li>- Po službenoj dužnosti ili u saradnji sa strankom vrši poslove poništavanja duplih upisa u matičnim knjigama,;</li> <li>- Vršiti poslove promjene ličnog imena ili prezimena maloljetnog djeteta;</li> <li>- Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu</li> <li>- Po potrebi vrši ovjeru prijepisa, potpisa i rukopisa za potrebe mjesnih ureda;</li> <li>- Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe za potrebe mjesnih ureda;</li> <li>- Po potrebi vrši ovjeru fotokopije dokumenata za fizička i pravna lica za potrebe mjesnih ureda;</li> <li>- Po potrebi vrši ovjeru izjava i drugih dokumenata za potrebe mjesnih ureda</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna škola, Položen stručni ispit Položen poseban stručni ispit za matičara Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA	5	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Vršiti upisivanje zakonom određenih činjenica u knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana,</li> <li>- U elektronskom obliku vodi knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana</li> <li>- Vršiti izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima iz matičnih evidencija</li> <li>- Vršiti sastavljanje smrtovnica i dostavljanje nadležnom sudu</li> <li>- Vodi postupak priznavanja očinstva</li> <li>- Vršiti poslove promjene prezimena u slučaju prestanka ili poništenja braka</li> <li>- Priprema izvještaje o smrti i dostavlja nadležnim organima</li> <li>- Priprema izvještaje sa podacima o rođenim, vjenčanim i umrlim za statističke potrebe</li> </ul>

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti elektronsku provjeru podataka u matičnim knjigama po zahtjevu nadležnih organa;</li> <li>- Po službenoj dužnosti ili u saradnji sa strankom vrši poslove poništavanja duplih upisa u matičnim knjigama;</li> <li>- Vršiti poslove promjene ličnog imena ili prezimena maloljetnog djeteta;</li> <li>- Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu</li> <li>- Po potrebi vrši ovjeru prijepisa, potpisa i rukopisa za potrebe mjesnih ureda;</li> <li>- Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe za potrebe mjesnih ureda;</li> <li>- Po potrebi vrši ovjeru fotokopije dokumenata za fizička i pravna lica za potrebe mjesnih ureda;</li> <li>- Po potrebi vrši ovjeru izjava i drugih dokumenata za potrebe mjesnih ureda</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna škola, Položen stručni ispit, Položen poseban stručni ispit za matičara Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

### SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM

#### Član 13.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 9 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

#### Član 14.

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.  
(2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.

- (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.
- (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM									
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		3	4	5	6	7		9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA, STRUČNO OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski i Poljoprivredni fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM									
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ekonomski, pravni, mašinski ili građevinski Arhitektonski fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIONE PROJEKTE	OSNOVNA	NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ekonomski, građevinski, Arhitektonski i pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIONE PROJEKTE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ekonomski, građevinski, Arhitektonski pravni i prirodno-matematički fakultet-smjer prostorno planiranje	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE BAZA PODATAKA I INVESTICIONE PROJEKTE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI -SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet za uslužni biznis-smjer poslovna informatika, Fakultet za informacione tehnologije	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM									
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		3	4	5	6	7		9	10
<b>ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE</b>									
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA, STUDIJSKO-ANALITIČKI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA, STUDIJSKO-ANALITIČKI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA STUDIJSKO-ANALITIČKI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Pravni fakultet	2.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik gimnazija, ekonomska, poljoprivredna, mašinska, građevinska, upravno-administrativna, elektrotehnička, Hemijska, Saobraćajna škola,	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

## 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM				
Red- ni 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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe,</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje Gradonačelnika Grada Goražda o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz Službe;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta službe;</li> <li>- Prati zakonske propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Po nalogu gradonačelnika učestvuje u radnim grupama međunarodnih i domaćih organizacija kada se radi o pitanjima koja se odnose na povećanje efikasnosti i modernizaciji javne uprave i pripremi projekata za apliciranje kod domaćih i međunarodnih donatora,</li> <li>- Predlaže mjere za stvaranje povoljnijeg ambijenta za investiranje na teritoriji Grada Goražda,</li> <li>- Inicira aktivnosti s ciljem promocije potencijala Grada Goražda i prednosti investiranja u Grad Goražde,</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku</li> </ul>

**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red- ni 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>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;                      - Za svoj rad odgovara gradonačelniku                      - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu gradonačelnika;</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni, najsloženiji                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,                      Pravni, ekonomski i poljoprivredni fakultet                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru;                      Najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
<b>ODSJEK ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM</b>				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>- Rukovodi odsjekom,</li> <li>- Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike u okviru odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>- Prikuplja podatke o privrednim resursima na području Grada Goražda;</li> <li>- Prikuplja podatke i vodi evidenciju o raspoloživom građevinskom zemljištu na području Grada Goražda za izgradnju privrednih objekata,</li> <li>- Prilikom izrade planova prostornog uređenja, predlaže određivanje industrijskih zona i zona pratećih servisa</li> <li>- Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja;</li> <li>- Priprema aplikacije za projekte;</li> <li>- Organizira i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova;</li> <li>- Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti;</li> <li>- Vršiti pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;</li> <li>- Vršiti poslove u vezi sa sklapanjem partnerstava povezanih sa programima i projektima Evropske unije</li> <li>- Priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca, prikuplja potrebnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje projekata po javnim pozivima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;</li> <li>- Promoviše investicione potencijale Grada Goražda;</li> <li>- Predlaže programe razvoja i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovim oblastima;</li> <li>- Predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja;</li> <li>- Učestvuje u pripremi internih procedura i metodologija za upravljanje programima i projektima finansiranih iz sredstava EU, kao i drugih izvora finansiranja;</li> <li>- Priprema akte, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti odsjeka;</li> <li>- Priprema akte za Gradsko vijeće iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Koordinira i učestvuje u izradi Strategije Grada Goražda;</li> <li>- Koordinira implementaciju projekata planiranih u Strategiji razvoja, u saradnji sa nadležnim službama gradske uprave, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i drugim socio-ekonomskim partnerima;</li> <li>- Priprema izvještaje o implementaciji strategije</li> <li>- Predlaže reviziju postojeće Strategije razvoja i izradu nove;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Postupa po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika, te vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku.</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno-operativni, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA            VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,            Ekonomski, Pravni, Mašinski Arhitektonski ili Građevinski fakultet            Položen stručni ispit            Poznavanje rada na računaru.            Najmanje četiri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>

**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red- ni 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 SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIONE PROJEKTE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja</li> <li>- Priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske umnijem i drugim fondovima;</li> <li>- Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera, prikuplja potrebnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje projekata po javnim pozivima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;</li> <li>- Učestvuje u planiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u pripremi internih procedura i metodologija za upravljanje programima i projektima finansiranih iz sredstava EU, kao i drugih izvora finansiranja;</li> <li>- Kontinuirano ostvaruje saradnju sa vladinim, nevladinim, međunarodnim i drugim domaćim i međunarodnim organizacijama u vezi aktualnih poziva za apliciranje projekata;</li> <li>- Promoviše investicione potencijale Grada Goražda</li> <li>- Učestvuje u izradi strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Predlaže uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za narednu godinu;</li> <li>- Obavlja složene poslove monitoringa i realizacije strategije razvoja Grada;</li> <li>- Učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji Strategije razvoja;</li> <li>- Prikuplja podatke o privrednim resursima na području Grada Goražda;</li> <li>- Prikuplja podatke i vodi evidenciju podataka o raspoloživom građevinskom zemljištu na području Grada Goražda za izgradnju privrednih objekata,</li> <li>- Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti;</li> <li>- Izrađuje predmjere i predrachune građevinskih radova za potrebe projekata Grada Goražda;</li> <li>- Priprema akte, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u izradi akata za Gradsko vijeće iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Postupa po nalogima šefa odsjeka i pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: studijsko-analitički, najslabiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,</p>



**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red- ni 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
				Ekonomski, Građevinski, Arhitektonski i Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIONE PROJEKTE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja - Priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije i drugim fondovima ; - Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera, prikuplja potrebnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje projekata po javnim pozivima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada; - Učestvuje u planiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti Grada Goražda; - Učestvuje u pripremi internih procedura i metodologija za upravljanje programima i projektima finansiranih iz sredstava EU, kao i drugih izvora finansiranja; - Kontinuirano ostvaruje saradnju sa vladinim, nevladinim, međunarodnim i drugim domaćim i međunarodnim organizacijama u vezi aktualnih poziva za apliciranje projekata; - Prikuplja podatke o privrednim resursima na području Grada Goražda; - Prikuplja podatke i vodi evidenciju podataka o raspoloživom građevinskom zemljištu na području Grada Goražda, - Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; - Izrađuje predmjere i predračune građevinskih radova za potrebe investicijskih i drugih projekata iz nadležnosti Grada Goražda; - Priprema akte, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti odsjeka; - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti odsjeka; - Učestvuje u izradi akata za Gradsko vijeće iz nadležnosti odsjeka; - Postupa po nalogima šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Izvještaj o radu podnosi šefu odsjeka; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: studijsko-analitički, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA

**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red- ni 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
				VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomski, Građevinski, Arhitektonski, Pravni i Prirodno-matematički fakultet-smjer prostorno planiranje Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru. Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE BAZA PODATAKA I INVESTICIONE PROJEKTE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa projektima, investicijama, lokalnim ekonomskim razvojem; - Vršiti poslove na uspostavljanju jedinstvene baze podataka o nekretninama/registar imovine Grada, te kontinuirano ažuriranje, korištenjem elektronske aplikacije/softvera; - Prikuplja podatke o imovini Grada (stanovi, posl.prostorije idr.) od gradskih službi i drugih organa i unosi u jedinstvenu bazu podataka/registar imovine; - Formiranje, razvijanje i održavanje registra podataka i analiza tih podataka. - Izrađivanje projekata i programa informacijskog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova. - Priprema prezentacije projekata Grada Goražda i mjesnih zajednica Grada Goražda. - Svakodnevno prati i informiše šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o aktuelnim javnim pozivima za apliciranje projekata od značaja za privredni, kulturni i društveni razvoj Grada Goražda, objavljenim od strane EU, drugih domaćih i međunarodnih organizacija, i sl. - Prevođenje dokumenata, aplikacionih obrazaca i sl. za potrebe službe; - Priprema podatke i učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije, analize, katalozi i sl.), - Priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja - Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera, prikuplja potrebnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje projekata po javnim pozivima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada; - Učestvuje u planiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti Grada Goražda; - Kontinuirano ostvaruje saradnju sa vladinim, nevladinim, međunarodnim i drugim domaćim i međunarodnim organizacijama u vezi aktualnih poziva za apliciranje projekata; - Postupa po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Izvještaj o radu podnosi šefu odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika

**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red- ni 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 druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: informacijsko-dokumentacijski poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova Fakultet za informacione tehnologije, Fakultet za uslužni biznis Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
<b>ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE</b>				
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka, - Rukovodi odsjekom, - Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike iz odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - Redovito usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika, gradonačelnika, i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka, - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku - Izvještaj o radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Za svoj rad i upravljanje odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu nesporedno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Poslovi upravnog rješavanja, stručno-oprativni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,

**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

Red- ni 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
				Pravni fakultet; Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVIJETNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vršiti ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavki i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim;</li> <li>- Priprema tendersku dokumentaciju i učestvuje u radu komisija za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Priprema i izrađuje jedinstveni Plana javnih nabavki grada</li> <li>- Vršiti dostavljanje akata javnih nabavki za objavljivanje na web stranici ili u službenom glasilu</li> <li>- Vršiti provođenje postupka javnog otvaranja ponuda</li> <li>- Vršiti pregledavanje i ocjena ponuda</li> <li>- Sačinjavanje Zapisnika o postupcima javnih nabavki</li> <li>- Vršiti dostavljanje izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima putem portal AJN;</li> <li>- Vršiti sačinjavanje informacija iz oblasti javnih nabavki</li> <li>- Vršiti korespondenciju s ponuđačima</li> <li>- Vršiti pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije</li> <li>- Vršiti izradu ugovora i praćenje realizacije ugovora</li> <li>- Vršiti pripremanje prijedloga odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima</li> <li>- Vršiti pripremanje odgovora po pravnim lijekovima</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u provođenju postupaka javnih nabavki</li> <li>- Arhiviranje predmeta</li> <li>- Vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma;</li> <li>- Izvršava druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke</li> <li>- Izvršava druge poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka po naređenju šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA -VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,</p>

**SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM**

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
				Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru; Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavki i informisanje privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim, - Priprema tendersku dokumentaciju i učestvuje u radu komisija za nabavku roba, usluga i radova - Vršiti izradu jedinstvenog Plana javnih nabavki grada - Vršiti dostavljanje akata javnih nabavki za objavljivanje na web stranici ili službenom glasilu - Provođenje javnog otvaranja ponuda - Pregledavanje i ocjena ponuda - Sačinjavanje Zapisnika u postupcima javnih nabavki - Sačinjavanje izvještaja u postupcima javnih nabavki - Vršiti dostavljanje izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima putem portal AJN; - Vršiti sačinjavanje informacija iz oblasti javnih nabavki - Vršiti korespondenciju sa ponuđačima - Vršiti pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije - Vršiti pripremanje prijedloga odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima - Vršiti pripremanje odgovora po pravnim lijekovima - Obavlja druge poslove u provođenju postupaka javnih nabavki - Arhiviranje predmeta - Obavlja druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke - Izvještaj o radu podnosi šefu odsjeka - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Poslovi upravnog rješavanja, najslabiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravni fakultet; Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

<b>SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>				
Red- ni 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 ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti sve administrativno-tehničke poslove</li> <li>- Vršiti poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Vršiti poslove unosa i obrade podataka u računarima;</li> <li>- Vršiti poslove otpreme pošte iz službe;</li> <li>- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršiti arhiviranje predmeta iz nadležnosti službe;</li> <li>- Vršiti poslove kopiranja raznog materijala;</li> <li>- Vodi zapisnike na usmenim i javnim raspravama, kolegiju i drugim sastancima za potrebe Grada Goražda;</li> <li>- Vodi elektronsku evidenciju o predmetima i odlaže predmete u arhivu,</li> <li>- Vršiti poslove u vezi nabavke i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe,</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa,</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</p> <p>SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p> <p>Gimnazija, ekonomska, poljoprivredna, mašinska, građevinska, elektrotehnička, hemijska, saobraćajna, administrativno upravna škola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> <li>- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</li> </ul>
<b>SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE</b>				
<b>Član 15.</b>				
(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 13 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.				

**Član 16.**

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.
- (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.
- (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

**1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE</b>									
<b>R.br.</b>	<b>RADNO MJESTO KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA</b>	<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	<b>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA</b>			
						<b>STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME</b>	<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>STRUČNI ISPIT</b>	<b>OSTALI USLOVI</b>
<b>1</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>9</b>	<b>10</b>
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
<b>ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR</b>									
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA BUDŽET I TREZOR	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI - NAJSLOŽENIJ	1	VSS/ VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ) Ekonomski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZOR	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI - SLOŽENI	1	VSS/VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE									
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		3	4	5	6	7		9	10
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI - SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI-SLOŽENI	1	VŠS/VI stepen Fakultet za poslovne studije, Ekonomski fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNO-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT BLAGAJNIK	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNO-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA PRIVREDU									
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDU	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-PRAVNI-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, UPRAVNO RJEŠAVANJE-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Poljoprivredni, pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru



SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE									
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		3	4	5	6	7		9	10
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA, PODUZETNIŠTVA I POSLOVNIH PROSTORA U VLASNIŠTVU GRADA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	2.g.	DA	Poznavan je rada na računaru
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SAMOSTALNO PRIVREĐIVANJE, KONTROLU I NAPLATU POSLOVNIH PROSTORIJA I GARAŽA U VLASNIŠTVU GRADA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKI, STRUČNO-OPERATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI, SLOŽENI	1	VSS/VI stepen stručne spreme, Fakultet za poslovne studije, Nastavnički fakultet, Ekonomski fakultet	1 g.	DA	Poznavan je rada na računaru
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI-DJELIMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Poljoprivredna, ekonomska škola, gimnazija	10.mj.	DA	Poznavan je rada na računaru

## 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE				
Red- ni 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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe,</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje Gradonačelnika Grada Goražda o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika Grada Goražda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta službe;</li> <li>- Prati zakonske propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika a po potrebu sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Podnosi izvještaj o radu službe gradonačelniku;</li> <li>- Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;</li> <li>- Učestvuje u izradi budžeta, rebalansa budžeta Grada Goražda, te drugih odluka i izvještaja iz oblasti finansija;</li> </ul>

<b>SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE</b>				
Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi završnih računa Grada Goražda i javnih ustanova koje su na trezoru Grada Goražda,</li> <li>- Učestvuje u izradi propisa, odluka, zaključaka, informacija i drugih akata;</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički poslovi, stručno-operativni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
<b>ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR</b>				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA BUDŽET I TREZOR	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>- Rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;</li> <li>- Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike u odsjeku i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Redovito upoznaje usmeno ili pismeno neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> <li>- Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka;</li> <li>- Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija i Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a;</li> <li>- Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka;</li> <li>- Daje prijedlog ocjene državnih službenika i namještenika iz odsjeka;</li> <li>- Koordinira aktivnosti i učestvuje u izradi završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta;</li> <li>- Prati i kontrolira likvidaciju ukupnih rashoda budžetskih korisnika;</li> <li>- Prati i predlaže izvršenje budžeta u skladu sa važećim zakonskim propisima i raspoloživim novčanim sredstvima;</li> <li>- Prati obavljanje svih stručnih studijsko-analitičkih poslova u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta, nacrtu i prijedloga budžeta kao i propisanih budžetskih dokumenata;</li> <li>- Predlaže otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama u okviru JRT;</li> <li>- Prati stanje i promet na svim računima u okviru JRT;</li> <li>- Prati ažuriranje i poravnanje bankovnih izvoda i daje smjernice za rješavanje spornih i poništenih stavki;</li> <li>- Predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Grada;</li> <li>- Predlaže i učestvuje u izradi pravilnika kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti računovodstva;</li> <li>- Vodi registar budžetskih korisnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi odluke o zaduženju Grada Goražda, prati stanje zaduženosti i izvještava nadležne o stanju duga;</li> <li>- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga odsjeka;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,            Ekonomski fakultet            Položen stručni ispit            Poznavanje rada na računaru            Najmanje četiri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Izrađuje nacrt, prijedlog, izmjene i dopune budžeta kao i dokument okvirnog budžeta (DOB-a);</li> <li>- Kontinuirano prikuplja informacije, projekte i elaborate relevantne za pripremanje nacrtu budžeta;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Red- ni 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema smjernice i instrukcije za izradu zahtjeva za planiranje novčanih sredstva u budžetu;</li> <li>- Priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti budžeta;</li> <li>- Prati izvršenje budžeta tokom godine i izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Vršiti unos podataka iz usvojenog budžeta u elektronsku bazu, te izmjene i dopune budžeta u modul programa;</li> <li>- Priprema plan budžetskog kalendara;</li> <li>- Priprema budžet za građane;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji javnih rasprava u vezi budžeta i obrađuje materijale sa javnih rasprava;</li> <li>- Priprema smjernice i instrukcije za izradu zahtjeva za operativno planiranje budžeta;</li> <li>- Izrađuje operativne planove, unosi u modul programa i obavještava budžetske korisnike o istim;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a;</li> <li>- Učestvuje u pripremi izjave o fiskalnoj odgovornosti;</li> <li>- U saradnji sa šefom odsjeka priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga odsjeka;</li> <li>- Pribavlja informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti budžeta;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički poslovi, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,            Ekonomski fakultet            -Položen stručni ispit            -Poznavanje rada na računaru            Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vršiti kontiranje i knjiženje prihoda i rashoda budžeta i budžetskih korisnika po klasifikacijama;</li> <li>- Vršiti knjiženje promjena na osnovu bankovnih izvoda i ostalih transakcija;</li> <li>- Vršiti završnu obradu podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja;</li> <li>- Vršiti usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem po izvršenom redovnom ili vanrednom popisu;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema podatke za izradu završnog računa i formiranje finansijskog rezultata;</li> <li>- Kontroliše pražnjenja depozitnog računa na glavni račun i namjenske račune;</li> <li>- Vršni unos i promjene u pomoćnim knjigama;</li> <li>- Vršni rezervaciju sredstava putem narudžbenica i ostale rezervacije;</li> <li>- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>- Kontroliše blagajničko poslovanje;</li> <li>- Priprema podatke i obavlja druge poslove za štampanje poslovnih knjiga (glavna knjiga, dnevnik transakcija i knjige komitenata);</li> <li>- Odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,            -Ekonomski fakultet            - Položen stručni ispit            Poznavanje rada na računaru            Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vršni kontiranje i knjiženje prihoda i rashoda budžeta i budžetskih korisnika po klasifikacijama;</li> <li>- Vršni knjiženje promjena na osnovu bankovnih izvoda i ostalih transakcija;</li> <li>- Vršni završnu obradu podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja;</li> <li>- Vršni usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem po izvršenom redovnom ili vanrednom popisu;</li> <li>- Priprema podatke za izradu završnog računa i formiranje finansijskog rezultata;</li> <li>- Kontroliše pražnjenja depozitnog računa na glavni račun i namjenske račune;</li> <li>- Vršni unos i promjene u pomoćnim knjigama;</li> <li>- Vršni rezervaciju sredstava putem narudžbenica i ostale rezervacije;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;</li> <li>- Kontroliše blagajničko poslovanje;</li> <li>- Priprema podatke i obavlja druge poslove za štampanje poslovnih knjiga (glavna knjiga, dnevnik transakcija i knjigekomitenata);</li> <li>- Odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,            Ekonomski fakultet            Položen stručni ispit            Poznavanje rada na računaru            Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vrší obračun plaća, poreza, doprinosa i drugih primanja;</li> <li>- Vrší obračuna naknada za potrebe vijećnika i radnih tijela Gradskog vijeća,</li> <li>- Vrší obračun naknada za predsjednike savjeta mjesnih zajednica,</li> <li>- Vrší obračun naknada po osnovu ugovora o djelu, ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova i drugih primanja;</li> <li>- Vrší obračun stipendija i naknada za volontere i pripravnike;</li> <li>- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke neophodne za obračun plaća i drugih naknada;</li> <li>- Vrší prijem i obradu administrativnih zabrana i drugih obustava i odgovoran je za blagovremeno izvršenje istih;</li> <li>- Priprema potrebnu dokumentaciju za realizaciju kredita i drugih obustava;</li> <li>- Priprema uvjerenja na osnovu podataka iz službene evidencije;</li> <li>- Priprema i vodi službene evidencije o plaćama i drugim primanjima;</li> <li>- Priprema i dostavlja podatke u vezi sa platama i drugim primanjima za izradu budžeta;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema podatke u vezi plata i drugih primanja i dostavlja statistici i drugim institucijama;</li> <li>- Vršiti izradu propisanih izvještaja i obrazaca o platama i drugim primanjima za Poresku upravu i druge organe;</li> <li>- Priprema naloge za elektronsko plaćanje;</li> <li>- Odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad neposredno odgovara Šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Administrativno-tehnički, računovodstveno-materijalni, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI stepen Fakultet za poslovne studije, Ekonomski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VŠS</p>
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vršiti poslove likvidature ulaznih faktura i drugih dokumenata na osnovu kojih se vrši isplata novčanih sredstava iz budžeta;</li> <li>- Vršiti kompletiranje i kontrolisanje faktura sa priložima;</li> <li>- Priprema naloge za elektronsko plaćanje;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije stalnih sredstva i inventara;</li> <li>- Vršiti obračun amortizacije stalnih sredstava;</li> <li>- Vršiti potrebna usklađivanja knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava i inventara sa stanjem iz popisa;</li> <li>- Vršiti obradu zahtjeva za nabavke i priprema podatke za rezervaciju sredstava putem narudžbenica;</li> <li>- Po potrebi dostavlja podatke o likvidiranim fakturama i uplatama;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Računovodstveno-materijalni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p>



<b>SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE</b>				
Redn i 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 stepen stručne spreme odnosno VKV radnik -Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola -Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT BLAGAJNIK	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vršiti poslove blaganičkog poslovanja i vođenje propisanih evidencija o istom;</li> <li>- Vršiti uplate i isplate gotovog novca kod poslovne banke;</li> <li>- Vršiti isplate sredstava iz blagajne na osnovu knjigovodstvenih dokumenata;</li> <li>- Izrađuje dnevne blagajničke izvještaje i dostavlja na knjiženje;</li> <li>- Po potrebi priprema i sastavlja preglede i rekapitulacije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Računovodstveno-materijalni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik - Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru. - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS</p>
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDU	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>- Rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku;</li> <li>- Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike iz odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> </ul>

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE				
Redn i 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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka;</li> <li>- Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija i Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a;</li> <li>- Učestvuje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti;</li> <li>- Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka;</li> <li>- Daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u odsjeku;</li> <li>- Predlaže i priprema akte i podzakonske propise za ubiranje prihoda iz nadležnosti Grada Goražda;</li> <li>- Priprema odluku o zaduženju Grada Goražda;</li> <li>- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Priprema nacрте i prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i sporazuma iz djelokruga rada odsjeka i službe, i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- Vodi evidenciju sudskih izvršenja, vansudskim nagodbama i odgođenom plaćanju;</li> <li>- Vršі korespondenciju sa bankom u vezi sudskih izvršenja Grada Goražda;</li> <li>- Priprema odluke o otpisu imovine, potraživanja i obaveza;</li> <li>- Priprema rješenja o povratu i preknjižavanju pogrešno ili više uplaćenih prihoda;</li> <li>- Priprema akte o isplati sredstava iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže utuživanje nenepalaćenih potraživanja iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA -VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravni fakultet; Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje četiri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE				
Redn i 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 SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vodi upravni postupak i vrši izradu nacrt rješenja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,</li> <li>- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;</li> <li>- Saraduje sa pravnim i fizičkim subjektima, udruženjima, asocijacijama, međunarodnim organizacijama i drugim institucijama;</li> <li>- Obavlja poslove u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu;</li> <li>- Obavlja poslove koji proizilaze iz programa agrotehničkih mjera;</li> <li>- Daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od viših nivoa vlasti iz djelokruga poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;</li> <li>- Obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava na novčanu podršku u segmentu poljoprivrede finansirane od lokalnog i viših nivoa vlasti;</li> <li>- Vršiti uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;</li> <li>- Vršiti izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije;</li> <li>- Priprema programe i javne pozive za dodjelu sredstava iz budžeta;</li> <li>- Obavlja poslove na uređenju i zaštiti voda, zaštiti od erozije i uređenju bujica iz nadležnosti lokalne uprave;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti  GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, Poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji  USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA  VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,  Pravni, Ppoljoprivredni fakultet;  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru  Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>

**SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Redn i 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	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA, PODUZETNIŠTVA I POSLOVNIH PROSTORA U VLASNIŠTVU GRADA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vodi upravni postupak i priprema akte iz oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrta, saobraćaja i drugih privrednih djelatnosti;</li> <li>- Vodi postupak o davanju u zakup poslovnih prostorija i garaža;</li> <li>- Pruža savjetodavnu pomoć strankama iz oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrta, saobraćaja i drugih privrednih djelatnosti ;</li> <li>- Vršiti uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrta, saobraćaja i drugih privrednih djelatnosti;</li> <li>- Vodi postupak izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Poslovi upravnog rješavanja, složeniji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SAMOSTALNO PRIVREĐIVANJE, KONTROLU I NAPLATU POSLOVNIH PROSTORIJA I GARAŽA U VLASNIŠTVU GRADA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Priprema dokumentaciju i vodi registar izdatih rješenja iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije;</li> <li>- Vodi evidenciju poslovnih prostorija i garaža u vlasništvu Grada Goražda;</li> <li>- Izrađuje fakture o zakupu poslovnih prostorija i garaža;</li> <li>- Vodi evidenciju naplate zakupnina za poslovne prostorije i garaže, te daje prijedlog za pokretanje postupka prinudne naplate;</li> <li>- Vršiti kontrolu korištenja i plaćanja poslovnih prostorija i garaža;</li> <li>- Vršiti ovjeru normativa, cjenovnika I drugih poslovnih knjiga u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u postupcima na rješavanju problema koroštenja poslovnih prostorija i garaža;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Redn i 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>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;                      - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika                      - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički, Stručno-operativni, Računovodstveno-materijalni, složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA                      VŠS/VI stepen stručne spreme                      Fakultet za poslovne studije, Nastavnički fakultet, Ekonomski fakultet                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VŠS</p>
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <p>- Vršiti unos podataka u registar poljoprivrednih proizvođača i gazdinstava;                      - Zaprima zahtjeve za upis poljoprivrednih proizvođača u odgovarajuće registre, te vrši druge upise i promjene u navedenim registrima;                      - Pruža informacije i izdaje potvrde građanima o činjenicama iz registarskih evidencija;                      - Prikuplja podatke i informacije na terenu za izradu analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede;                      - Vršiti praćenje javnih poziva viših nivoa vlasti, međunarodnih i drugih fondova i učestvuje u pripremi i izradi projektnih aplikacija;                      - Vršiti popis poljoprivrednih gazdinstava;                      - Pruža stručnu pomoć strankama u vezi pripreme dokumentacije za učestvovanje na javnim pozivima i drugim projektima;                      - Saraduje sa predstavnicima mjesnih zajednica u oblasti poljoprivrede, stočarstva i srodnih djelatnosti;                      - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka;                      - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika –                      - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno operativni, djelomično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA                      SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik                      Poljoprivredna, ekonomska škola, gimnazija, administrativno upravna                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS</p>

**SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

**Član 17.**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 13 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

**Član 18.**

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.  
 (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.  
 (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.  
 (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

**1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</b>									
<b>R.br.</b>	<b>RADNO MJESTO KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA</b>	<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	<b>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA</b>			
						<b>STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME</b>	<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>STRUČNI ISPIT</b>	<b>OSTALI USLOVI</b>
<b>1</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>9</b>	<b>10</b>
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, STRUČNO OPERATIVNI- I NORMATIVNO-PRAVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova Pravni ili geodetski fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA I GEODETSKE OSNOVE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Geodetski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen stručni geodetski ispit VSS

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 IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1		3	4	5	6	7		9	10
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	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, Geodetski fakultet	2.g.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen stručni geodetski ispit VSS
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE DGP-a I BPKN	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Geodetski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen stručni geodetski ispit VSS
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-PRAVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA EKSPROPRIJACIJU	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-PRAVNI, NAJSLOŽENIJI	2	VSS/ VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA ZEMLJIŠTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Geodetska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen stručni geodetski ispit SSS

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 IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1		3	4	5	6	7		9	10
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Geodetska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen stručni geodetski ispit SSS
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKOM OPERATU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Geodetska ili administrativno upravna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska, Administrativno upravna škola, Gimnazija, Građevinska, Mašinska, Saobraćajna, Hemijska, Elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE I IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska škola, Administrativno upravna škola, Gimnazija, Građevinska, Mašinska, Saobraćajna, Hemijska, Elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru



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
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe,</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta službe;</li> <li>- Prati zakonske propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Podnosi izvještaj o radu službe gradonačelniku;</li> <li>- Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Izvršava odluke, zaključake, rješenja i druge akte Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;</li> <li>- Vršiti ovjeru elaborata geodetskih premjeravanja, u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjima gradonačelnika;</li> </ul>

**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
				- Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku - Za svoj rad odgovara gradonačelniku - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po naredbi gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, najslabiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS - VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravni , Geodetski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA I GEODETSKE OSNOVE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prikuplja prijave i podatke o promjenama na komunalnim uređajima u skladu sa važećim propisima; - Vodi evidencije katastra komunalnih uređaja; - Vodi postupak po prijavama o promjenama na komunalnim uređajima, - Vršiti geodetsko snimanje komunalnih uređaja na terenu i izrađuje elaborate snimanja; - Vršiti poslove izrade i održavanja katastra komunalnih uređaja i geodetske osnove, u skladu sa propisima; - Vršiti promjene na geodetskim planovima i drugim evidencijama zbirnog katastra komunalnih uređaja; - Izrađuje dokumentaciju i izvode na osnovu katastra komunalnih uređaja (prepisi i izvodi sa geodetskih planova, elaborata i sl.) i geodetske osnove; - Vršiti uviđaj i rekognosciranje terena, stabilizaciju tačaka, obavlja potrebna mjerenja i računanje mreže i izrađuje geodetske elaborate novih poligonskih tačaka; - Vršiti obnavljanje uništenih poligonskih tačaka u skladu sa propisima; - Vršiti obračun naknada za troškove postupka i drugih naknada nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti nadzor na geodetskim poslovima koje izvode treća lica na premjeravanju komunalnih uređaja i razvijanju poligonske mreže, u skladu sa propisima; - Vršiti pregled elaborata i skica snimanja koje je izradilo treće lice i utvrđuje da li su izrađeni u skladu sa katastarskim propisima - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika

**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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Geodetski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Položen Stručni geodetski ispit VSS. Najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prati i utvrđuje promjene na zemljištu za potrebe evidencije premjera i katastra nekretnina; - Vršiti poslove evidencije i održavanja premjera i katastra nekretnina i druge evidencije o nekretninama, - Vršiti izradu elaborata snimanja, utvrđivanje površina parcela i izradu prijavnih listova radi provođenja odgovarajućih promjena; - Vršiti razvijanje mreže poligonskih tačaka za potrebe snimanja detalja, radi provođenja promjena u katastarskom operetu; - Vršiti ispravku grešaka u bazama podataka premjera i katastra nekretnina/zemljišta u geodetskim planovima i katastarskom operetu; - Vršiti poslove identifikacije nekretnina na terenu; - Vršiti obračun naknada za troškove postupka i drugih naknada iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti geodetske poslove iskolčavanja građevinskih i drugih infrastrukturnih objekata na terenu i izradu elaborata iskolčenja; - Vršiti geodetske poslove sa izradom detaljnih situacionih planova za projektovanje objekata; - Vršiti geodetske poslove i izradu elaborata snimanja izvedenog stanja izgrađenih građevinskih objekata, radi tehničkog prijema istih i provođenja promjena u katastru; - Vršiti izradu kopija i izvoda katastarskih planova i drugih dijelova elaborata; - Vršiti nadzor na geodetskim poslovima koje izvode treća lica na premjeravanju nekretnina i razvijanju poligonske mreže, u skladu sa propisima iz ove oblasti; - Vršiti pregled elaborata i skica snimanja koje je izradilo treće lice i utvrđuje da li su izrađeni u skladu sa katastarskim propisima. - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika

**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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, složeniji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Položen stručni geodetski ispit, Geodetski fakultet Najmanje dvije godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE DGP-a I BPKN	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti izradu nacrtu 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, tehnička rješenja i odabir potrebne računarske hardverske opreme i softverske podrške za implementaciju istih; - Koordinira aktivnosti sa nosiocem izrade DGP – a i KIS-a, vezane za realizaciju ovih projekata i predlaže tehnička rješenja; - Vršiti 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 konverziju katastarskih podataka u baze DGP-a; - Vršiti izradu, formiranje i održavanje baze podataka o zemljišnim parcelama i korisnicima (BPKN) i otklanja greške na geodetskom planu u kartiranju detalja, računanju površina parcela u topografskom sadržaju i drugim detaljima; - Vršiti provođenje promjena na DGP-u koje se odnose na tehničko cijepanje zemljišnih parcela, uplanjenje objekata i komunalnu infrastrukturu i unos podataka za prošireni topografski sadržaj sa geodetskih planova; - Vršiti izradu raznih stručnih izvještaja, analizu i obradu stanja na osnovu baze podataka katastra nekretnina – BPKN i DGP - Vršiti topološku kontrolu digitalizacije baze podataka; - Vršiti administratorske poslove u softverskoj aplikaciji za izradu i održavanje DGP-a i baze podataka katastra nekretnina, te preduzima mjere za zaštitu podataka i pravilno funkcionisanje aplikativnog softvera i baze podataka KN i DGP-a; - Prati korištenje podataka putem internet na osnovu evidencije DGP-a i KIS-a;

**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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti pregled elaborata i skica snimanja koje je izradilo treće lice i utvrđuje da li su izrađeni u skladu sa katastarskim propisima.</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            -VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,            Geodetski fakultet;            Položen stručni ispit,            Poznavanje rada na računarui            Položen stručni geodetski ispit VSS            Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vodi postupak i izradu rješenja za ostvarivanje prvenstvenog prava građenja i utvrđivanje prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu;</li> <li>- Vodi postupak i izradu rješenja o utvrđivanju parcele za redovnu upotrebu zgrade na gradskom građevinskom zemljištu;</li> <li>- Vršiti izradu odluke o načinu i uslovima prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Goražda putem javnog nadmetanja;</li> <li>- Priprema tekst javnog konkursa za prodaju neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja – licitacije;</li> <li>- Pribavlja informacije o naplati naknade za dodijeljeno zemljište na korištenje radi građenja;</li> <li>- Učestvuje u izradi odluka za utvrđivanje naknada za građevinsko zemljište i osnovice za obračun rente iz nadležnosti službe;</li> <li>- Vodi potrebne službene evidencije,</li> <li>- Vršiti izradu javnih isprava i uvjerenja iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Provodi postupak izvršenja izvršnih rješenja iz nadležnosti službe</li> <li>- Vršiti izradu akata za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada;</li> <li>- Vršiti poslove rješavanja imovinsko pravnih odnosa u svrhu planirane gradnje i korištenja imovine Grada;</li> </ul>

**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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti izradu akata iz svoje nadležnosti koje usvaja Gradsko vijeće;</li> <li>- Provodi postupke utvrđivanja tržišne cijene kao naknade za nekretnine;</li> <li>- Provodi postupak davanja u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS - VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA EKSPROPRIJACIJU	2	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vodi upravni postupak o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju objekata;</li> <li>- Vršiti izradu odluke o utvrđivanju javnog interesa za građenje;</li> <li>- Vodi upravni postupak za eksproprijaciju nekretnina;</li> <li>- Vršiti izradu rješenja o eksproprijaciji nekretnina;</li> <li>- Vodi upravni postupak za prenos prava raspolaganja na nekretninama u državnoj svojini,;</li> <li>- Vodi postupak sporazumnog rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u postupku eksproprijacije,</li> <li>- Vodi postupak određivanja naknade za eksproprijisane nekretnine kod prvostepenog organa;</li> <li>- Učestvuje u izradi odluka za utvrđivanje naknada za zemljište;</li> <li>- Provodi postupak izvršenja izvršnih rješenja iz nadležnosti službe;</li> <li>- Vodi potrebne službene evidencije,</li> <li>- Vršiti izradu javnih isprava i uvjerenja iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul>

**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
				<p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, najsloženiji                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      -VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,                      Pravni fakultet                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA ZEMLJIŠTA	2	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava Zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Prati i utvrđuje promjene na zemljištu za potrebe evidencije premjera i katastra nekretnina/zemljišta;</li> <li>- Vršiti geodetsko snimanje 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;</li> <li>- Izrađuje prijavne listove, skice snimanja i drugu dokumentaciju za potrebe provođenja promjena u zemljišnim knjigama;</li> <li>- Vršiti ispravku grešaka u snimanju i kartiranju detalja, računanju površina parcela na geodetskim planovima i u katastarskom operatu,</li> <li>- Ispravlja greške premjera i katastra nekretnina/zemljišta;</li> <li>- Vršiti poslove identifikacije nekretnina na terenu;</li> <li>- Vršiti izradu kopija i izvoda katastarskih planova i drugih dijelova elaborata;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      SSS/IV stepen stručne spreme                      Geodetska, Građevinska škola                      Položen stručni ispit                      Položen stručni geodetski ispit SSS                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

**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 ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Prikuplja prijave i podatke o promjenama na komunalnim uređajima u svrhu održavanja katastra komunalnih uređaja;</li> <li>- Učestvuje u izradi elaborata geodetskog snimanja katastra komunalnih uređaja;</li> <li>- Po potrebi vrši geodetsko snimanje komunalnih uređaja;</li> <li>- Učestvuje u održavanja katastra komunalnih uređaja u skladu sa propisima;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije o promjenama na komunalnim uređajima;</li> <li>- Obavlja poslove operatora na terenu i vodi skicu snimanja komunalnih uređaja;</li> <li>- Vrši provođenje promjena na analognim geodetskim planovima i drugim evidencijama zbirnog katastra komunalnih uređaja i druge poslove u vezi sa održavanjem katastra komunalnih uređaja;</li> <li>- Izrađuje potrebne izvode i prepise iz geodetskih planova i elaborata i vodi potrebne evidencije;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik Geodetska, građevinska škola Položen stručni ispit Položen stručni geodetski ispit SSS Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS.</p>
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKOM OPERATU	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vrši promjene u katastarskom operatu premjera i katastra nekretnina/zemljišta na osnovu ugovora, rješenja, odluka sudova ili drugih nadležnih organa;</li> <li>- Vrši elektronsko zavođenje, razvođenje i arhiviranje katastarskih predmeta;</li> <li>- Vrši sravnavanje katastarskih podataka o nekretninama i korisnicima iz katastarskog operata sa predmetima i podacima koji su u promjenama;</li> <li>- Vrši provođenje promjena na zemljištu kroz sve dijelove katastarskog operata i elektronsku obradu podataka</li> </ul>



**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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi nacрта rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu;</li> <li>- Vodi evidenciju neprovodivih predmeta u katastarskom operatu;</li> <li>- Vršiti otklanjanje grešaka upisa podataka o nekretninama i korisnicima kroz sve evidencije katastarskog operata u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Vršiti izradu spiska promjena po katastarskim općinama, listinga statističkih podataka i drugih izvještaja na osnovu podataka iz katastarskog operata;</li> <li>- Vršiti dostavljanje rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu;</li> <li>- Vršiti skeniranje i digitalizaciju katastarske arhivske građe od trajne vrijednosti i vodi evidenciju o istoj;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: stručno operativni, djelomično složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            - SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik            Geodetska, administrativno-upravna, građevinska škola, Gimnazija            - Položen stručni ispit za SSS.            Poznavanje rada na računaru            Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Vodi evidencije prijave za identifikaciju i geodetsko premjeravanje zemljišta;</li> <li>- Po zahtjevu stranaka, vrši izradu i izdavanje prepisa posjedovnih listova, izvoda iz katastarskog operata i geodetskih planova,</li> <li>- Izdaje uvjerenja o zemljišnom posjedu, na osnovu evidencije premjera i katastra nekretnina /zemljišta i elaborata izrade i održavanja zbirnog katastra komunalnih uređaja;</li> <li>- Vodi evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina</li> <li>- Izrađuje izvještaje o plaćanju katastarskih naknada;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Vršiti prijem, otvaranje, razvrstavanje pošte i drugih podnesaka za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti zavođenje, razvođenje i arhiviranje neupravnih predmeta i akata poslovanja u skraćeni djelovodnik;</li> </ul>

**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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi i druge pomoćne evidencije o rješavanju, razvođenju i arhiviranju neupravnih predmeta;</li> <li>- Vršiti poslove prijemne kancelarije gradskog katastra,</li> <li>- Pruža strankama usmena obavještenja o podacima iz službene evidencije;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            SSS/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik            Ekonomska, Administrativno -upravna, Građevinska, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Mašinska,            Geodetska škola, Gimnazija            Položen stručni ispit za SSS            Poznavanje rada na računaru.            Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE I IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.);</li> <li>- Vodi službene evidencije i ažuriranje podataka za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove kopiranja raznog materijala;</li> <li>- Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe gradskih službi;</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Vodi evidencije prijave za identifikaciju i geodetsko premjeravanje zemljišta;</li> <li>- Po zahtjevu stranaka vrši izradu i izdavanje prepisa posjedovnih listova, izvoda iz katastarskog operata i geodetskih planova,</li> <li>- Izdaje uvjerenja o zemljišnom posjedu, na osnovu evidencije premjera i katastra nekretnina /zemljišta i elaborata izrade i održavanja zbirnog katastra komunalnih uređaja;</li> <li>- Vodi evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina</li> <li>- Vodi evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina</li> </ul>

<b>SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>RADNO MJESTO/ KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV – POZICIJA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje izvještaje o plaćanju katastarskih naknada;</li> <li>- Vršiti prijem, otvaranje, razvrstavanje pošte i drugih podnesaka za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti zavođenje, razvođenje i arhiviranje neupravnih predmeta i akata poslovanja u skraćeni djelovodnik;</li> <li>- Vodi i druge pomoćne evidencije o rješavanju, razvođenju i arhiviranju neupravnih predmeta;</li> <li>- Vršiti poslove prijemne kancelarije gradskog katastra,</li> <li>- Pruža strankama usmena obavještenja o podacima iz službene evidencije;</li> <li>- Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti  GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni  USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  SSS/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik  Ekonomska, administrativno-upravna, gimnazija, hemijska, mašinska, građevinska, elektrotehnička, saobraćajna, poljoprivredna  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru  Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

### **SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

#### **Član 19.**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 22 radna mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

#### **Član 20.**

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.  
(2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.

- (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.
- (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE									
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		3	4	5	6	7		9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, Arhitektonski građevinski fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Građevinski, Arhitektonski Prirodno matematički fakultet-smjer prostorno planiranje	2.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Građevinski, Arhitektonski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE URBANISTIČKIH SAGLASNOSTI, ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I UPOTREBNIH DOZVOLA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-PRAVNI, NAJSLOŽENIJI	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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		3	4	5	6	7		9	10
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JAVNIH POVRŠINA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVN, STUDIJSKO-ANALITIČKI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) Građevinski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAV CESTA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI, 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, Građevinski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
7	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAV CESTA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje i ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Građevinski fakultet	1 g	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI, SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Šumarski, Poljoprivredni, Prirodno-matematički fakultet-smjer biologija ili ekologija i zaštita okoliša	2.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE GIS-A	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) Građevinski Arhitektonski ili Prirodno matematički fakultet-smjer prostorno planiranje	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE									
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		3	4	5	6	7		9	10
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELATNOSTI	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-PRAVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova, Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
11	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	VŠS/ VI stepen stručne spreme Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA JAVNIH POVRŠINA I NAPLATU NAKNADE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, ekonomska, gimnazija, administrativno upravna, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička, hemijska arhitektonska škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV Stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Arhitektonska, Mašinska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
14	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ELEKTROINSTALACIJE I JAVNU RASVJETU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Elektrotehnička škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE									
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		3	4	5	6	7		9	10
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik geodetska škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE ULICA I UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Arhitektonska saobraćajna škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
17.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE PUTEVA OD INTERESA ZA GRAD GORAŽDE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	POMOĆNI JEDNOSTAVNI	2	NSS/Osnovna škola		NE	Položen vozački ispit „B“ kategorije
18.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska, gimnazija, administrativno upravna, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička, hemijska, poljoprivredna, građevinska arhitektonska škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

## 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE				
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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe,</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika, ai po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike u službi;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na Službu;</li> <li>- Prati zakonske propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje analitičko–informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u službi;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u izradi plana implementacije prioriternih projekata i akcionih planova za prioritne projekte iz strategije,</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;</li> <li>- Učestvuje u pripremi dokumentacije za apliciranje projekata iz nadležnosti službe,</li> <li>- Učestvuje u realizaciji programa izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji programa uređenja građevinskog zemljišta,</li> <li>- Priprema izvještaje o implementaciji strategije u nadležnosti službe,</li> </ul>



**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				- Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku - Za svoj rad odgovara gradonačelniku - Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika;
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje i izradi prostorno-planske dokumentacije, - Učestvuje u organizaciji i provođenju javne rasprave za izradu prostorno-planske dokumentacije, - Vršiti izradu akata u vezi prostorno-planske dokumentacije, - Daje prijedloge i učestvuje u izradi programa uređenja grada i građevinskog zemljišta, - Učestvuje u realizaciji programa uređenja grada i građevinskog zemljišta, - Vršiti analizu provođenja prostorno-planske dokumentacije i predlaže izmjenu iste, - Priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije, - Učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o implementaciji projekata, - Vršiti analizu stanja na terenu i utvrđuje urbanističko-tehničke i druge uslove građenja na određenoj lokaciji; - Kontrolira da li je tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uslovima; - Učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o implementaciji projekata; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni, složeniji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova Arhitektonski, građevinski, prirodno matematički fakultet-smjer prostorno planiranje Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti analizu stanja na terenu i utvrđuje urbanističko-tehničke i druge uslove građenja na određenoj lokaciji radi izdavanja lokacijskih informacija i urbanističkih saglasnosti,

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti urbanizma i građenja,</li> <li>- Pribavlja potrebne saglasnosti u postupku pripreme lokacijske informacije,</li> <li>- U postupku izdavanja odobrenja za građenje ovjerava i kontroliše da li je tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uslovima,</li> <li>- Daje prijedloge i učestvuje u izradi programa uređenja grada i građevinskog zemljišta,</li> <li>- Identifikuje i predlaže lokacije za izgradnju objekata,</li> <li>- Identifikuje i predlaže lokacije, namjenu i skicu/pregled mobilijara na području grada;</li> <li>- Vodi evidenciju lokacija kao i planske dokumentacije,</li> <li>- Učestvuje u izradi akata iz nadležnosti službe</li> <li>- Priprema uvjerenja o cjelovitosti,</li> <li>- Priprema izvještaje, informacije i druge podatke iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara nepsoredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu nepsoredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika ;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni poslovi, najsloženiji                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova,                      arhitektonski, građevinski fakultet                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE URBANISTIČKIH SAGLASNOSTI, ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I UPOTREBNIH DOZVOLA	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Pribavlja potrebne saglasnosti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje,</li> <li>- Vodi upravni postupak i priprema rješenja za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebe objekata,</li> <li>- Vodi upravni postupak i priprema rješenja za izdavanje saglasnosti i odobrenja za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu ceste-ulice odnosno putnom zemljištu ceste ulice i izgradnju priključaka</li> <li>- Priprema rješenja za tehnički pregled objekata u postupku izdavanja upotrebne dozvole;</li> <li>- Vršiti izradu akata iz nadležnosti službe koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik,</li> </ul>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<p>- Izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade za pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – rente,</p> <p>- Izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade za izgradnju i održavanje javnih skloništa,</p> <p>- Priprema i upućuje nadležnim organima prijedlog za pokretanje postupka prinudne naplate naknade za uređenje građevinskog zemljišta i pogodnosti (rentu),</p> <p>- Priprema izvještaj o izdatimodobrenjima za građenje i dostavlja Federalnom zavodu za statistiku</p> <p>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</p> <p>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</p> <p>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Upravno rješavanje, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JAVNIH POVRŠINA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <p>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</p> <p>- Vršikontrolu stanja ulica, trotoara i drugih javnih površina i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka,</p> <p>- Priprema i izvršava program uređenja grada i ostalih naselja na području grada,</p> <p>- Priprema i izvršava program uređenja građevinskog zemljišta,</p> <p>- Vršizradupropisa iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,</p> <p>- Vršipregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima, i važećom prostorno planskom dokumentacijom u okviru realizacije programa uređenja građevinskog zemljišta;</p> <p>- Vršipregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima, i važećom prostorno planskom dokumentacijom za infrastrukturne objekte;</p> <p>- Saraduje sa mjesnim zajednicama u vezi realizacije programa uređenja građevinskog zemljišta;</p> <p>- Učestvuje u poslovima prostornog planiranja u vezi uređenja građevinskog zemljišta;</p> <p>- Predlaže mjere za rješavanje problema komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih i fekalnih voda),</p> <p>- Priprema projektne zadatke za izraduprojekata infrastrukturnih i drugih javnih objekata;</p> <p>- Priprema predmjere i predračune radova za sanaciju i rekonstrukciju infrastrukturnih i drugih objekata,</p> <p>- Priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti radnog mjesta</p>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<p>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</p> <p>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</p> <p>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi, 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, Građevinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vodi stručne poslove upravljanja, izgradnje i održavanja cesta od interesa za grad,</li> <li>- Priprema i provodi program održavanja puteva i ulica od interesa za grad,</li> <li>- Predlaže prioritete i tehničke mjere rekonstrukcije i izgradnje puteva i ulica od interesa za grad,</li> <li>- Nadzire i kontroliše izgradnju i održavanje puteva i ulica od interesa za grad,</li> <li>- Vršiti kontrolu ispravnosti puteva i ulica i pripadajućih objekata na putevima i ulicama,</li> <li>- Predlaže i kontroliše izvršavanje naloženih mjera na otaklanjanju nedostataka na putevima i ulicama, kao i opasnosti koje ugrožavaju bezbjednost saobraćaja,</li> <li>- Saraduje sa mjesnim zajednicama vezano za realizaciju programa izgradnje i održavanja puteva i ulica od interesa za grad;</li> <li>- Saraduje sa pomoćnim radnikom za održavanje puteva od interesa za Grad,</li> <li>- Učestvuje u poslovima prostornog planiranja u oblasti putnih pravaca,</li> <li>- Učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu ulica i davanja odobrenja za postavljanje instalacija u putnom zemljištu i izgradnji priključaka na ulice,</li> <li>- Učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za prekopavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva i davanja odobrenja za prekopavanje;</li> <li>- Priprema projektne zadatke za izgradnju puteva i ulica od interesa za grad i drugih javnih objekata,</li> <li>- Kontroliše i učestvuje u pripremi predmjera i predračuna za sanaciju i održavanje saobraćajne infrastructure izgradnju puteva i ulica od interesa za grad i drugih javnih objekata;</li> <li>- Priprema predmjere i predračune za sanaciju, rekonstrukciju i održavanje saobraćajne infrastructure, te održavanje puteva i ulica od interesa za grad;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  <b>VSS/VII</b> stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,            Građevinski fakultet            Položen stručni ispit,            Poznavanje rada na računaru            Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vodi stručne poslove upravljanja, izgradnje i održavanja cesta od interesa za grad,</li> <li>- Učestvuje u pripremi programa izgradnje i održavanja puteva i ulica od interesa za grad,</li> <li>- Učestvuje u vršenju nadzora i kontrole održavanja puteva i ulica od interesa grada,</li> <li>- Vršiti kontrolu ispravnosti puteva i ulica i pripadajućih objekata na putevima i ulicama,</li> <li>- Saraduje sa mjesnim zajednicama u vezi realizacije programa izgradnje i održavanja puteva i ulica od interesa za grad;</li> <li>- Saraduje sa pomoćnim radnikom za održavanje puteva od interesa za Grad,</li> <li>- Učestvuje u poslovima prostornog planiranja u oblasti putnih pravaca,</li> <li>- Učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za postavljanje instalacija u zaštitnom pojasu ulica i davanja odobrenja za postavljanje instalacija u putnom zemljištu i izgradnji priključaka na ulice,</li> <li>- Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izgradnju puteva i ulica od interesa za grad i drugih javnih objekata,</li> <li>- Priprema predmjere i predračune za sanaciju, rekonstrukciju i održavanje saobraćajne infrastrukture, te održavanje puteva i ulica od interesa za grad;</li> <li>- Priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti radnog mjesta,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Građevinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Predlaže mjere za obezbjeđenje povoljnijih životnih uslova, unaprijeđenje i očuvanje čovjekove sredine, - Predlaže mjere za očuvanje i održavanje zelenih javnih površina, - Saraduje sa nadležnim organima koji se bave čuvanjem i unaprijeđenjem čovjekove sredine; - Učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti radnog mjesta; - Učestvuje u izradi projekata komunalne djelatnosti - Priprema informacije i akte iz oblasti unaprijeđenja i zaštite čovjekove sredine - Priprema informacije i akte iz komunalne oblasti, te unaprijeđenja i zaštite čovjekove okoline; - Učestvuje u poslovima zbrinjavanja napuštenih životinja; - Priprema i provodi program zajedničke komunalne potrošnje - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, Šumarski, poljoprivredni, prirodno-matematički fakultet-smjer biologija ili ekologija i zaštita okoliša Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE GIS-A	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Predlaže inicijative i učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,</li> <li>- Učestvuje u izradi prostorno-planske dokumentacije i osigurava potrebne podatke za prostorno planiranje,</li> <li>- Pruža potrebne podatke iz baze GIS-a za izradu projektnih zadataka i projektnih prijedoga,</li> <li>- Prati realizaciju programa uređenja građevinskog zemljišta,</li> <li>- Ažurira i održava program GIS-a,</li> <li>- Pribavlja podatke radi održavanja GIS-a,</li> <li>- Priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije,</li> <li>- Vrš redovnu analizu provođenja prostorno-planske dokumentacije i predlaže izmjenu iste,</li> <li>- Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informacijsko-dokumentacijski, Stručno-operativni poslovi, složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova,            Građevinski, Arhitektonski, Prirodno matematički fakultet smjer prostorno planiranje            Položen stručni ispit,            Poznavanje rada na računaru</p>
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELATNOSTI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz oblasti komunalnih djelatnosti, privremenog korištenja javnih površina i utvrđivanja obaveze plaćanja komunalne naknade,</li> <li>- Vodi upravni postupak za utvrđivanje naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta,</li> <li>- Vodi upravni postupak i priprema akte za izdavanje odobrenja za prekopavanje javnih površina i sječu parkovskog drveća,</li> <li>- Vodi upravni postupak za izdavanje saglasnosti za prekopavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva i davanja odobrenja za prekopavanje,</li> <li>- Vodi upravni postupak za ekshumaciju i saraduje sa sanitarnim i komunalnim inspektorom,</li> <li>- Podnosi gradskom pravobranilaštvu prijedloge za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja na ime naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne naknade,</li> </ul>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje akte iz komunalne oblasti,</li> <li>- Prati provođenje politike cijena usluga iz oblasti komunalnih djelatnosti,</li> <li>- Izrađuje izvještaje, informacije, obavijesti iz oblasti komunalnih djelatnosti,</li> <li>- Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  <b>VSS/VII</b> stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova            Pravni fakultet            Položen stručni ispit,            Poznavanje rada na računaru            Najmanje jednu godinu radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Priprema oglase za dodjelu javnih površina na korištenje,</li> <li>- Vodi postupak i priprema akte o dodjeli javnih površina na korištenje,</li> <li>- Vodi evidenciju izdatih odobrenja o dodjeli javnih površina na korištenje,</li> <li>- Vršiti kontrolu korištenja javnih površina i pokreće postupak za donošenje rješenja o prestanku prava korištenja javnih površina,</li> <li>- Pismeno obavještava korisnike javnih površina radi produženja korištenja javne površine,</li> <li>- U saradnji sa Višim referentom za geodetske poslove na terenu određuje oblik i veličinu odobrene javne površine za korištenje;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djelomično složeni</p>



**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  VŠS/VI stepen stručne spreme  Pravni fakultet  Položen stručni ispit,  Poznavanje rada na računaru  Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VŠS</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA JAVNIH POVRŠINA I NAPLATU NAKNADA	3	<p>OPIS POSLOVA:  - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;  - Vršiti kontrolu korištenja javnih površina na terenu;  - Prikuplja podatke o bespravnom korištenju i bespravnim korisnicima javnih površina,  - Prikuplja podatke o licima-obveznicima plaćanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta i komunalne naknade,  - Obavještava nadležne organe i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o utvrđenim nepravilnostima u pogledu korištenja javnih površina;  - Priprema fakture i opomene dužnicima za plaćanje naknade za korištenje javne površine, građevinskog zemljišta, uređenje građevinskog zemljišta i naknade za pogodnosti,  - Vršiti obračun naknade za pogodnosti rente,  - Vršiti prikupljanje podataka o objektima i vlasnicima - obveznicima plaćanja komunalne naknade (mjerenje i utvrđivanje korisne površine),  - Vodi evidencije i ažurira podatke o vlasništvu, površini objekata i sl.,  - Dostavlja fakture korisnicima,  - Priprema potvrde o izmirenim dugovanjima iz službenih evidencija;  - Priprema dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja po osnovu naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne naknade;  - Po prigovoru stranke utvrđuje činjenice na terenu,  - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;  - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.  - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;  - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti  GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni djelimično, Administrativno-tehnički, djelomično složeni  USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

<b>Red. broj</b>	<b>RADNO MJESTO/ KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV – POZICIJA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Građevinska, ekonomska škola, gimnazija, saobraćajna, mašinska, hemijska, elektro-tehnička administrativno upravna arhitektonska škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Prati provođenje programa zajedničke komunalne potrošnje i sačinjava izvještaj,</li> <li>- Prati stanje održavanja čistoće na javnim površinama u gradu (ulice, trgovi, trotoari, pješačke staze, zelene površine, parkovi, parkinf prostori i sl.)</li> <li>- Prati stanje nad održavanjem zelenih površina, zasada cvijeća, ukrasnog grmlja i drveća (uništavanje zelenih površina i zasada, lijepljenje plakata i sl.),</li> <li>- Prati stanje odlaganja smeća u kontejnere od strane pravnih i fizičkih lica;</li> <li>- Prati stanje odvoza smeća i održavanje površina na kojima su smješteni kontejneri,</li> <li>- Prati stanje održavanja čistoće u vodotocima i na plažama,</li> <li>- Prati stanje primjene propisa o komunalnom redu i drugih komunalnih oblasti,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, arhitektonska, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička, hemijska i poljoprivredna škola Poznavanje rada na računaru Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ELEKTROINSTALACIJE I JAVNU RASVJETU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Na terenu kontroliše stanje javne rasvjete i pratećih objekata,</li> <li>- Vršiti nadzor nad održavanjem javne rasvjete i pratećih objekata,</li> <li>- Organizuje i pokreće potrebne radove na održavanje javne rasvjete i pratećih objekata,</li> <li>- Priprema predmjer za radove na održavanju javne rasvjete i pratećih objekata,</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji programa zajedničke komunalne potrošnje u dijelu koji se odnosi na elektroinstalacije i javnu rasvjetu,</li> </ul>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi programa uređenja grada i ostalih naselja na području grada Goražda u dijelu koji se odnosi na elektroinstalacije i javnu rasvjetu,</li> <li>- Učestvuje i prati poslove dekoracije grada svjetlećim ukrasima koji se postavljaju na uređaje i objekte javne rasvjete,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Operativno-tehnički, djelomično složeni SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Elektrotehnička škola Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u izradi dokumenata prostornog uređenja (urbanistički plan, regulacioni plan, urbanistički projekat),</li> <li>- Obavlja sve geodetske poslove za potrebe urbanizma,</li> <li>- Vršiti iskolčavanje građevinskih parcela,</li> <li>- Na terenu određuje tačnu lokaciju (veličinu i oblik) javnih površina radi dodjele na privremeno korištenje;</li> <li>- Učestvuje u izradi plana parcelacije,</li> <li>- Vršiti identifikaciju granica građevinskih parcela na gradskom građevinskom zemljištu,</li> <li>- Vršiti identifikaciju katastarskih parcela kroz projektnu dokumentaciju u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, uvjerenja o cjelovitosti i drugih postupaka koje vodi ova služba,</li> <li>- Vodi potrebne evidencije i izrađuje skicu snimanja,</li> <li>- Priprema geodetske podloge za izradu projektnih zadataka, prostorno-planske dokumentacije i projekata,</li> <li>- Vršiti uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanju činjenica vezanih za geodetske i katstarske poslove</li> <li>- Vršiti i druge geodetske poslove za potrebe službe,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djelomično složeni</p>

**SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE**

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
				<p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  <b>SSS/IV</b> stepen stručne spreme odnosno VKV radnik                      Geodetska škola                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I ODRŽAVANJE ULICA	1	<p>OPIS POSLOVA:                      - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;                      - Vršiti kontrolu stanja ulica, trotoara i drugih javnih površina,                      - Učestvuje u izradi i kontroliše provođenje programa uređenja grada i naselja na području grada,                      - Učestvuje u izradi i kontroliše provođenje programa uređenja građevinskog zemljišta,                      - Učestvuje u izradi i kontroliše provođenje programa za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje ulica, i prati realizaciju,                      - Učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu projektnih zadataka za potrebe izrade projekata infrastrukturnih (vodovod i kanalizacija) i drugih javnih objekata (sportski tereni i sl.);                      - Priprema dokumentaciju za izradu predmjera i predračuna za sanaciju i rekonstrukciju infrastrukturnih i drugih objekata,                      - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;                      - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.                      - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;                      - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djeoimično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  <b>SSS/IV</b> stepen stručne spreme odnosno VKV radnik                      Građevinska, arhitektonska, mašinska škola, gimnazija                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
17.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE PUTEVA OD INTERESA ZA GRAD	2	<p>OPIS POSLOVA:                      - Vršiti uklanjanje odrona, čišćenje kolovoza i objekata za odvodnju;                      - Vršiti održavanje bankina, bermi, kosina nasipa, usjeka i zasjeka;                      - Vršiti održavanje objekata na cestama;                      - Vršiti poslove zamjene, popravke i uklanjanje oštećene i nepotrebne saobraćajne signalizacije i opreme na cesti;                      - Vršiti košenje trave i održavanje zelenih površina i zasada na cestovnom pojasu;                      - Vršiti manje zahvate na ojačanju i zamjeni propusta, potpornih konstrukcija i obloženih zidova i zaštita</p>

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE				
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
				<p>čeličnih konstrukcija od korozije, te vrši ostale poslove na zaštiti cesta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svakodnevno vodi građevinski dnevnik o izvršenim poslovima;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni poslovi – jednostavni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: Osnovna škola Položen vozački ispit „B“ kategorije</p>
18.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVN O-TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe službe;</li> <li>- Vrší obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.);</li> <li>- Vodi evidencije i ažurira podatke za potrebe službe;</li> <li>- Vrší protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vrší arhiviranje predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vrší poslove otpreme pošte za potrebe službe;</li> <li>- Vodi poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tiona za potrebe službe;</li> <li>- Vrší poslove kopiranja raznog materijala;</li> <li>- Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe grada;</li> <li>- Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa službe;</li> <li>- Evidentira sve promjene o kretanju predmeta u internom protokolu,</li> <li>- Priprema uvjerenja, potvrde i druge akte iz nadležnosti službe</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: Građevinska, arhitektonska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna škola, gimnazija Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

**SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA**

**Član 21.**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 11 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

**Član 22.**

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.  
 (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.  
 (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.  
 (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

**1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

<b>SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA</b>									
<b>R.br.</b>	<b>RADNO MJESTO KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA</b>	<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	<b>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA</b>			
						<b>STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME</b>	<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>STRUČNI ISPIT</b>	<b>OSTALI USLOVI</b>
<b>1</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>9</b>	<b>10</b>
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, Fakultet političkih nauka	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, SLOŽENIJI	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA									
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		3	4	5	6	7		9	10
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA STAMBENE POSLOVE	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA STANOVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I KONTROLU NAPLATE ZAKUPNINA ZA STANOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Administrativno-upravna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I PITANJA IZBJEGLIH I RASELJENIH LICA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, STRUČNO-OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Administrativno-upravna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA									
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		3	4	5	6	7		9	10
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ANALITIČKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVO-DSTVENO-MATERIJALNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska škola	10 mj.	DA	Poznavanj e rada na računaru
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVO-DSTVENO-MATERIJALNI, INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska škola	10.mj.	DA	Poznavanj e rada na računaru

## 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA				
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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe,</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> </ul>



SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA				
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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike iz službe;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu;</li> <li>- Prati i primjenjuje zakonske propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti  GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, Studijsko-analitički poslovi, najsloženiji  USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)  Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> <li>- Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</li> </ul>

**SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA**

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
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Priprema odobrenja, saglasnosti i druge akate iz nadležnosti službe;</li> <li>- Pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju prava iz nadležnosti službe;</li> <li>- Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;</li> <li>- Vodi upravni postupak o pitanju prava dobitnika ratnih priznanja/odlikovanja i dostavlja prijedloge nadležnim organima;</li> <li>- Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz oblasti zdravstvene zaštite i drugim srodnim pravima iz nadležnosti Službe,</li> <li>- Vršiti prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i izrađuje odgovarajuće dokumentacije</li> <li>- Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije;</li> <li>- Saraduje sa drugim institucijama i nadležnim organima;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Priprema i izrađuje druge akte iz nadležnosti službe</li> <li>- Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o pravima iz oblasti zdravstvene I socijalne zaštite;</li> <li>- Pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju prava iz socijalne zaštite;</li> <li>- Učestvuje u postupku rješavanja zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije iz oblasti socijalne zaštite;</li> </ul>

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA				
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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti socijalne zaštite;</li> <li>- Saraduje sa drugim institucijama i nadležnim organima</li> <li>- Priprema i izrađuje druge akte iz nadležnosti službe</li> <li>- Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti 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, Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZ STAMBENE OBLASTI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vodi upravni postupak i priprema rješenja iz stambene oblasti, (iseljenje bespravnih korisnika stanova i gubitku prava korištenja);</li> <li>- Izrađuje rješenja o imenovanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika;</li> <li>- Izrađuje rješenja o davanju odobrenja upravitelju za ulazak u stan radi hitnih popravki i popravki na posebnim dijelovima zgrade;</li> <li>- Izrađuje rješenja o određivanju prinudnog upravitelja;</li> <li>- Izrađuje rješenja o vraćanju u posjed napuštenih stanova u državnoj svojini;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije iz stambene oblasti;</li> <li>- Priprema izvještaje iz stambene oblasti;</li> <li>- Obavlja pravne i druge poslove za potrebe komisija za davanje u zakup stanova kojim raspolaže Grad Goražde;</li> <li>- Vršiti izradu akata i ugovora vezanih za davanje u zakup predmetnih stanova;</li> <li>- Predlaže gradonačelniku otkazivanje i raskid ugovora o zakupu stanova;</li> <li>- Vodi cjelokupni postupak i izradu rješenja za povrat u posjed napuštenih nekretnina;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema prijedloge za prinudnu naplatu zakupnina i podnosi Gradskom pravobranitelju radi pokretanja postupka prinudne naplate;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA STANOVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vršiti uvidaj i kontrolu korištenja stanova u vlasništvu Grada od strane privremenih korisnika;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaj o realizaciji planiranih i izvršenih uvidaja i kontrola;</li> <li>- Vršiti izvršenje izvršnih rješenja radi iseljavanja bespravno useljenih lica i povrata u posjed ranijim nosiocima stanarskog prava;</li> <li>- Vršiti uvidaj i sačinjava zapisnik o stanju stambenih jedinica;</li> <li>- Sačinjava predmjer i predračun radova o otklanjanju kvarova u stanovima;</li> <li>- Vršiti uvidaj o stanju stambenih objekata za dodjelu donacija;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska škola Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru; Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

**SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA**

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
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I KONTROLU NAPLATE ZAKUPNINA ZA STANOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti kontrolu naplate zakupnina za stanove;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije i priprema fakture za plaćanje zakupnine;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije o neplaćenim zakupninama i dostavlja informaciju neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Vodi evidenciju i promjene u evidenciji, o stanovima u vlasništvu pravnih i fizičkih lica kojima upravlja zajednički upravitelj etažnih vlasnika;</li> <li>- Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti izradu prepisa rješenja;</li> <li>- Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.);</li> <li>- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe;</li> <li>- Vodi poslove i nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove kopiranja raznog materijala;</li> <li>- Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe Grada Goražda;</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, Stručno-operativni, djelomično složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik            Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Administrativno-upravna škola            Položen stručni ispit            Poznavanje rada na računaru.            Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA IZBJEGLIH I RASELJENIH LICA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o priznanju, prestanku i oduzimanju statusa izbjeglih i raseljenih lica;</li> <li>- Vršiti poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta;</li> </ul>

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA				
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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi potrebne evidencija izbjeglih i raseljenih lica;</li> <li>- Pruža pravnu i stručnu pomoć raseljenim i izbjeglim licima u ostvarivanju njihovih prava;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)            Pravni fakultet            Položen stručni ispit,            Poznavanje rada na računaru.            Najmanje dvije godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Pruža informacije strankama u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;</li> <li>- Učestvuje u radu komisija za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije, izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz službene evidencije iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite,</li> <li>- Priprema informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;</li> <li>- Vršni unos podataka u IS jedinstveni registar korisnika gotovinskih naknada za koje se ne plaćuju doprinosi;</li> <li>- Vršni prijem, obradu, praćenje i arhiviranje predmeta iz službe u elektronskoj formi;</li> <li>- Vodi internu evidenciju predmeta u službi;</li> <li>- Vršni protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršni arhiviranje predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vršni poslove otpreme pošte za potrebe Službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA**

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
				<p>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;                      - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.                      - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik                      Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Administrativno-upravna škola                      Položen stručni ispit,                      Poznavanje rada na računaru                      Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ANALITIČKO- KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vodi evidencije o primanjima korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite;</li> <li>- Vršiti ovjeru obrazaca, prati obustave i izvršenje sudskih rješenja korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite;</li> <li>- Priprema informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;</li> <li>- Učestvuje u izradi budžeta službe;</li> <li>- Učestvuje u radu komisija na rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći;</li> <li>- Vodi internu evidenciju predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelomično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik                      Ekonomska škola,</p>

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA				
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
				Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vršiti obračun novčanih primanja korisnika boračko- invalidske zaštite putem ISVDV sistema ( lične / porodične invalidnine, ortopedski dodatak, tuđa njega i pomoć, novčane egzistencijalne naknade demobilisanih boraca);</li> <li>- Vršiti unos i promjene podataka na evidencioniom kartonima korisnika boračko-invalidske zaštite u ISVDV sistemu,</li> <li>- Vršiti obradu dokumentacije za obračun novčanih-egzistencijalnih naknada kantonalnih korisnika i dostavlja nadležnom ministarstvu;</li> <li>- Vršiti obradu kreditne dokumentacije, sudskih izvršenja i obustave za pojedine korisnike;</li> <li>- Vodi evidencije ličnih kartona korisnika BIZ-e;</li> <li>- Priprema informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;</li> <li>- Vršiti i ostale poslove vezane za ostvarivanje prava ratnih vojnih invalida i porodica poginulih boraca;</li> <li>- Učestvuje u radu komisija na rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći;</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika.</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>



## SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

### Član 22.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 6 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

### Član 24.

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.  
 (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.  
 (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.  
 (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

#### 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE									
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		3	4	5	6	7		9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Građevinski, pravni ili poljoprivredni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	CESTOVNO-KOMUNALNI INSPEKTOR	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) , Građevinski, Saobraćajni, Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE									
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		3	4	5	6	7		9	10
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	GRAĐEVINSKI INSPEKTOR	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Građevinski ili arhitektonski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOĆU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, ekonomska, administrativno upravna, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička, gimnazija, hemijska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA GLAVNI INSPEKTOR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Utvrđuje prioritete u obavljanju poslova i zadataka</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi i pruža im stručnu pomoć</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi upravne akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike iz službe;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu;</li> <li>- Izrađuje analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi</li> <li>- Prima, otvara i raspoređuje poštu iz nadležnosti službe,</li> <li>- Obavlja razgovore sa zainteresovanim građanima po pitanjima iz nadležnosti službe,</li> <li>- Prisustvuje raspravama pred nadležnim pravosudnim organima o svim pitanjima iz nadležnosti službe,</li> <li>- Predlaže pokretanje postupaka iz nadležnosti službe pred nadležnim pravobranilaštvom,</li> <li>- Predlaže edukativne programe za državne službenike i namještenike iz službe,</li> <li>- Predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline,</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni poslovi, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova),</p>

**SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

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
				Pravni fakultet. Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vrši nadzor nad održavanjem komunalnih objekata, vodovoda, kanalizacija, parkova, zelenila, površinskih zasada i drugih javnih površina u gradu,</li> <li>- Vrši nadzor nad održavanjem pijaca-tržnica, javnih wc-a, korita rijeka i drugih slobodnih vodovoda u pogledu zagađivanja i urednog održavanja,</li> <li>- Vrši nadzor nad održavanjem čistoće ulica, naselja, dvorišta i drugih javnih površina u gradu i naseljima,</li> <li>- Vrši nadzor nad održavanjem vodoopskrbnih objekata u naseljima, septičkih jama, držanje stoke u naseljima i životinja ( kućnih ljubimaca), odvoz i deponovanje smeća u gradu i drugim naseljenim mjestima,</li> <li>- Vrši nadzor nad sprovođenjem mjera u pogledu saniranja površinskih poplava, čišćenje snijega sa pločnika, ulica i krovova,</li> <li>- Preduzima upravne i druge mjere iz svoje nadležnosti radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa;</li> <li>- Vrši kontrolu izvršenja izdatih rješenja,</li> <li>- Vrši i druge službene radnje koje služe svrsi inspeksijskog nadzora;</li> <li>- Radi na predstavkama građana;</li> <li>- Sačinjava informacije o pojavama kršenja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti i o tome informiše nadležene organe,</li> <li>- Sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje programe rada,</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Vodi evidenciju o subjektima i objektima koji podliježu inspeksijskom nadzoru,</li> <li>- Obezbeđuje blagovremenu kontrolu svih objekata iz svoje nadležnosti;</li> <li>- Blagovremeno podnosi prekršajne prijave, prijave za privredne prestupe i krivične prijave,</li> <li>- Vodi evidenciju propisa iz nadležnosti inspekcije koju obavlja;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p>

**SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

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
				-VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Građevinski, Pravni ili poljoprivredni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	CESTOVNO- KOMUNALNI INSPEKTOR	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom, održavanjem i zaštitom cesta i ulica u nadležnosti grada; - Vršiti nadzor nad održavanjem komunalnih objekata, vodovoda, kanalizacije, parkova, zelenila, površinskih zasada i drugih javnih površina u gradu, - 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, septičkih jama, držanje stoke u naseljima i životinja ( kućnih ljubimaca), odvoz i deponovanje smeća u gradu i drugim naseljenim mjestima, - vrši nadzor nad sprovođenjem mjera saniranja površinskih poplava, čišćenje snijega sa pločnika, ulica i krovova, - Preduzima upravne i druge mjere iz svoje nadležnosti radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa; - Vršiti kontrolu nad izvršavanjem izdatih rješenja, - Radi na predstavkama građana, - Sačinjava informacije o pojavama kršenja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti i o tome informiše nadležene organe, - sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje programe rada, - Vršiti i druge službene radnje koje služe svrsi inspeksijskog nadzora; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Vodi evidenciju o subjektima i objektima koji podliježu inspeksijskom nadzoru, - Obezbeđuje blagovremenu kontrolu svih objekata iz svoje nadležnosti; - Vodi evidenciju propisa iz nadležnosti inspekcije koju obavlja; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Obavlja sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika

**SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Građevinski, saobraćajni, pravni fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	GRAĐEVINSKI INSPEKTOR	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti inspekcijski nadzor objekata, za koje urbanističku saglasnost, odobrenje za građenje izdaje nadležna gradska služba; - vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće, - Preduzima upravne i druge mjere iz svoje nadležnosti radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa; - Vršiti kontrolu nad izvršavanjem izdatih rješenja, - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - izvršava donesena rješenja, - Preduzima upravne i druge mjere iz svoje nadležnosti radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa; - Radi na predstavkama građana, - Sačinjava informacije o pojavama kršenja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti i o tome informiše nadležene organe, - sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje programe rada, - Vodi evidenciju o subjektima i objektima koji podliježu inspekcijskom nadzoru, - Obezbeđuje blagovremenu kontrolu svih objekata iz svoje nadležnosti; - blagovremeno podnosi prekršajne prijave, prijave za privredne prestupe i krivične prijave - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Obavlja sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova),

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
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
				Građevinski, Pravni ili arhitektonski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOĆU	2	<b>OPIS POSLOVA:</b> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina u gradu (ulice, trgovi, 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, ljepljenje plakata i sl.), - Vršiti nadzor nad odlaganjem smeća oko kontejnera od strane pravnih i fizičkih lica, - Vršiti nadzor nad odvozom smeća i održavanjem površina na kojima su smješteni kontejneri, - Vršiti nadzor nad održavanjem čistoće u svim vodotocima i na plažama, - U skladu sa svojim ovlaštenjima preduzima mjere prema građanima, - Priprema plan rada iz opisa radnog mjesta, - Vršiti utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu i prikuplja dokaze za potrebe inspeksijskog nadzora (sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete s javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz), - Vršiti kontrolu primjene propisa o komunalnom redu i drugih komunalnih oblasti - Saraduje sa komunalnim inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora, - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika  <b>VRSTA DJELATNOSTI:</b> Dopunski poslovi osnovne djelatnosti <b>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:</b> Stručno-operativni, djelomično složeni <b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</b> <b>SSS/IV</b> stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, poljoprivredna, ekonomska, gimnazija, saobraćajna, administrativno upravna, hemijska, elektro-tehnička škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

## SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

### Član 25.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 4 radna mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

### Član 26.

- (1) Radom službe neposredno rukovodi rukovodilac službe.
- (2) Rukovodilac službe ima status državnog službenika.
- (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodioca službe ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.
- (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

#### 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU									
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		3	4	5	6	7		9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	RUKOVODILAC SLUŽBE	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Ekonomski ili pravni fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru. Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH. Poznavanje engleskog jezika



SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU									
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		3	4	5	6	7		9	10
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	INTERNI REVIZOR	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJI	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Ekonomski ili pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru. Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH. Poznavanje engleskog jezika
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Poljoprivredna, Administrativno-upravna škola,	10 mj.		Poznavanje rada na računaru

## 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
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	RKOVODILAC INTERNE REVIZIJE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;</li> <li>- Priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine;</li> <li>- Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i uvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;</li> <li>- Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;</li> <li>- Informiše gradonačelnika o postojanju sukoba interesa;</li> <li>- Informiše gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja u nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;</li> <li>- Dostavlja izvještaj interne revizije gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije;</li> <li>- Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ);</li> <li>- Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;</li> <li>- Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;</li> <li>- Osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke gradonačelniku radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju;</li> <li>- Vršiti godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;</li> <li>- Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;</li> <li>- Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;</li> <li>- Usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima internih revizora i gradonačelnika;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Vršiti izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja;</li> <li>- Prati realizaciju preporuka interne revizije od uprave;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> </ul>

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu;</li> <li>- Izrađuje godišnji izvještaj interne revizije, koji sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene u toku godine i dostavlja gradonačelniku i CHJ, a po potrebi organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine;</li> <li>- Izrađuje analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika a koji su u vezi sa internom revizijom;</li> <li>- Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Ekonomski ili pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru</p> <p>Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od Federalnog ministarstva finansija Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br 47/08 i 101/16) Poznavanje engleskog jezika Najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS, od čega minimalno 3 godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima budžetiranja u javnom sektoru, poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili finansijsko- računovodstvenim poslovima</p>

**SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU**

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
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	INTERNI REVIZOR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti implementaciju programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;</li> <li>- Informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja;</li> <li>- Obavezan je proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;</li> <li>- Obavezan je obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;</li> <li>- Dužan je informisati rukovodioca interne revizije, ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;</li> <li>- Dužan je napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa upravom u revidiranoj organizaciji;</li> <li>- Obavezan je uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije;</li> <li>- Priprema i dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu interne revizije;</li> <li>- U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, dužan je odmah informisati rukovodioca interne revizije;</li> <li>- Obavezan je vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije;</li> <li>- Dužan je čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu za koju je saznao u toku interne revizije i</li> <li>- Čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;</li> <li>- Obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno</li> <li>- Donosi zaključke o adekvatnosti kontrole u revidiranom procesu;</li> <li>- Izvještava rukovodioca interne revizije o toku provođenja revizije</li> <li>- Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;</li> <li>- Dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti interne revizije, kao i poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika, a koji su u vezi sa internom revizijom;</li> <li>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi rukovodiocu interne revizije</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni, najsloženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)            Ekonomski ili pravni fakultet</p>

**SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU**

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
				Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika  Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od Federalnog ministarstva finansija Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br 47/08 i 101/16) Najmanje 3 godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVN O TEHNIČKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe službe; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.); - Vodi evidencije i ažurira podatke za potrebe službe; - Vršiti protokolisane akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe; - Vodi poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe; - Vršiti poslove kopiranja raznog materijala; - Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe grada; - Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova; - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa službe; - Evidentira sve promjene o kretanju predmeta u internom protokolu, - Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata - Priprema uvjerenja, potvrde i druge akte iz nadležnosti službe - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika: - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna, gimnazija, ekonomska škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

**Član 27.**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 29 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

**Član 28.**

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.  
 (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.  
 (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.  
 (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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		3	4	5	6	7		9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni, Filozofski , Mašinski fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA									
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Pravni, mašinski fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru

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		3	4	5	6	7		9	10
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I OBUKU	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni, Ekonomski, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni, ekonomski, mašinski, Fakultet političkih nauka	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CZ-A, POPUNU I MOBILIZACIJU LJUDSTVA I MTS-A I KOORDINATOR ZA DEMINIRANJE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektrotehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna, gimnazija, ekonomska škola,	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektrotehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna, gimnazija, ekonomska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

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			
						STEPEM I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1		3	4	5	6	7		9	10
<b>ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO-PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA</b>									
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA-STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)  Fakultet iz oblasti zaštite o požara i sigurnosti, Građevinski, arhitektonski, elektrotehnički, mašinski, hemijski, šumarski i saobraćajni fakultet;	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru. Položen ispit za vozača C kategorije.  Položen ispit za rukovodi. akcije gašenja požara ili najkasnije u roku 3mj.od postavljenja  Postavljenje na period od četiri godine.
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova)  Fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti, Građevinski, arhitektonski, elektrotehnički, mašinski, hemijski, šumarski i saobraćajni fakultet;	4.g.	DA	Položen ispit za vozača C kategorije.  Položen ispit za rukovodi. akcije gašenja požara ili najkasnije



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		3	4	5	6	7		9	10
									u roku 3 mj.od postavljenja Postavljenje na period od četiri godine.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-STARJEŠINA GRUPE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNI, OPERATIVNO TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	5	SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, geodetska, PTT saobraćaj i šumarska škola	10 mj.	DA	Položen ispit za vozača C kategorije Položen ispit za rukovodio. akcije gašenja požara ili najkasnije u roku 3 mj.od postavljenja
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-PROFESIONALNI VATROGAŠAC-VOZAČ	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	8	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i šumarska škola	10 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesionaln vatrogasca požara ili najkasnije u roku 1g. od prijema u radni odnos

**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			
						STEPEM I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1		3	4	5	6	7		9	10
11	NAMJEŠTENIK	REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-VOZAČ	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i šumarska škola	6 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesional vatrogasca požara ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i šumarska škola	10 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesiona. vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos
13	NAMJEŠTENIK	REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i šumarska škola	6 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesiona. vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos

**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		3	4	5	6	7		9	10
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-SERVISER VATROGASNIH APARATA I MAGACIONER	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i šumarska škola	10 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesional. vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos
15.	NAMJEŠTENIK	REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-VOZAČ AUTOMEHANIČAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i šumarska škola	6 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesional. vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-DISPEČER	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, hemijska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i šumarska škola	10 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesional. vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos

09. jun 2022.

Broj 5 – strana 287

## 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za ljudstvom, materijalno tehničkim sredstvima i opremom;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu;</li> <li>- Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe; i</li> <li>- Prati stanje priprema zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva i predlaže mjere za unaprijeđenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite i varogastva Grada;</li> <li>- koordinira aktivnosti na provođenju mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava;</li> <li>- Koordinira saradnju sa državnim organima, preduzećima i drugim domaćim i stranim organizacijama;</li> <li>- 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</li> </ul>

<b>SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>RADNO MJESTO/ KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV – POZICIJA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				<p>ubojnih sredstava, prva medicinska pomoć, zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovno izvještava gradski, kantonalni i Federalni štab civilne zaštite o pitanjima iz oblasti civilne zaštite i vatrogastva;</li> <li>- Provodi i prati realizaciju odluka, naredbi i zaključaka Gradskog štaba CZ;</li> <li>- Koordinira akcije zaštite i spašavanja,</li> <li>- Odlučuje o angažovanju jedinica i službi civilne zaštite i spašavanja;</li> <li>- Vodi evidenciju i organizuje ljekarske preglede za zaposlenike s posebnim uslovima rada,</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Izvršava i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi</li> <li>- Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti  GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni, najsloženiji  USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:  VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova),  Pravni, filozofski, mašinski fakultet  Položen stručni ispit,  Poznavanje rada na računaru  Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
<b>ODSJEK ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA</b>				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;</li> <li>- Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike iz odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Redovito upoznaje usmeno ili pismeno neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka;</li> <li>- Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a;</li> <li>- Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti;</li> <li>- Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka;</li> <li>- Organizuje i nadzire izvršavanje poslova iz oblasti mjera zaštite i spašavanja i obuke,</li> <li>- Kontroliše rad operativnog centra civilne zaštite te popuna i mobilizaciju ljudstva i MTS-a i poslove deminiranja;</li> <li>- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite;</li> <li>- 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;</li> <li>- Koordinira i nadzire izvršavanje poslova u mjesnim zajednicama i pruža im stručnu pomoć;</li> <li>- Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja;</li> <li>- Organizuje, koordinira, priprema i provodi planove i programe za planiranje i obuku;</li> <li>- Organizuje i prati realizaciju obuke građana za potrebe lične i uzajamne zaštite</li> <li>- Daje prijedlog ocjene rada zaposlenika u odsjeku;</li> <li>- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najstroženiji            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova),            pravni, mašinski fakultet            Položen stručni ispit,</p>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

<b>Red. broj</b>	<b>RADNO MJESTO/ KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV – POZICIJA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				Poznavanje rada na računaru i Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I OBUKU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja;</li> <li>- Učestvuje u izradi Godišnjeg plana korištenja namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati njegovu realizaciju;</li> <li>- Planira i predlaže nabavku materijalno-tehničkih sredstava;</li> <li>- Učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;</li> <li>- Učestvuje u izradi programa samostalnih vježbi i elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite;</li> <li>- Učestvuje u izradi programa i plana obuke jedinica zaštite i spašavanja i njihovoj realizaciji;</li> <li>- Učestvuje u pripremama i provođenju planova i programa za planiranje i obuku;</li> <li>- Učestvuje realizaciji obuke građana za potrebe lične i uzajamne zaštite;</li> <li>- Priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti službe i Gradskog štaba CZ;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka I neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, studijsko-analitički, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje i ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Ekonomski, pravni, filozofski, mašinski, fakultet političkih nauka,</p> <p>Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta i lokalne samouprave</li> <li>- Obavlja pravne i stručne poslove za potrebe organa mjesnih zajednica i odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji operativnih i drugih planova mjesnih zajednica i službe,</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti blagovremeno informisanje organa i građana mjesnih zajednica za potrebe gradskih službi i gradonačelnika</li> <li>- Obavezno prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica,</li> <li>- Izrađuje akte za potrebe organa mjesnih zajednica (vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje odluke, zaključke i druge akte);</li> <li>- Učestvuje u prikupljanju podataka u mjesnim zajednicama za potrebe gradskih službi</li> <li>- Ažurno vodi evidencije i statističke pokazatelje o radu organa mjesnih zajednica</li> <li>- Predlaže aktivnosti u pravcu razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju;</li> <li>- Predlaže mjere koje će doprinijeti jačanju položaja mjesne samouprave</li> <li>- Informiše neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o eventualnim aktivnostima organa mjesnih zajednica koje mogu biti u suprotnosti sa pozitivnim zakonskim propisima</li> <li>- Analizira probleme mjesnih zajednica i predpostavljenim predlaže mjere na prevazilaženju problema putem nadležnih organa Grada, javnih ustanova, preduzeća i drugih pravnih lica,</li> <li>- Vršiti kontrolu urednosti prostorija mjesnih zajednica, dostupnost prostorija građanima, organima mjesnih zajednica, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje</li> <li>- Izrađuje informativne i druge akte od značaja za rad mjesnih zajednica;</li> <li>- Obavlja poslove u postupku izbora organa i radnih tijela mjesnih zajednica;</li> <li>- Učestvuje u izradi odluka o izboru organa i radnih tijela mjesnih zajednica</li> <li>- Saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije aktivnosti od interesa za mjesne zajednice;</li> <li>- Učestvuje u izradi programa raspodjele i utrošku novčanih sredstava namjenjenih za rad mjesnih zajednica;</li> <li>- Vodi evidencije o upotrebi i zaduženju pečata za mjesne zajednice i mjesne urede;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti            GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, studijsko-analitički, složeni            USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:            VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje i ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja            Ekonomski, pravni, fakultet političkih nauka,            Položen stručni ispit,</p>



SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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
				Poznavanje rada na računaru i Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CZ , POPUNU I MOBILIZACIJU LJUDSTVA I MTS-A I KOORDINATOR ZA DEMINIRANJE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Vršiti prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području grada i dostavlja nadležnim organima grada, Kantonalnom operativnom centru CZ i Federalnom operativnom centru CZ u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- Prenosi naredbe Federalnog, Kantonalnog i Gradskog štaba civilne zaštite o provođenju akcija zaštite i spašavanja na području grada;</li> <li>- 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 ljudi i imovine na području grada;</li> <li>- Priprema saopštenja za javne medije o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće;</li> <li>- Kontinuirano saraduje sa operativnim centrima civilne zaštite susjednih gradova i Kantonalnim operativnim centrom CZ u vezi međusobne razmjene potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupa po nalogima i zahtjevima Kantonalnog operativnog centra CZ;</li> <li>- Koordinira aktivnosti na provođenju mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava (obilježavanje sumnjivih površina, učestvovanje u izradi projekata za deminiranje, vrši prijem deminiranih površina sa predstavnicima BH MAC Sarajevo, predlaže projekte za deminiranje);</li> <li>- Vršiti i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području Grada;</li> <li>- Po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika vrši emitovanje signala za uzbunjivanje građana (opće opasnosti i prestanka opasnosti) putem sirena;</li> <li>- 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;</li> <li>- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o povjerenicima i pripadnicima jedinica CZ i predlaže njihovo raspoređivanje</li> <li>- Vodi propisane evidencije o povjerenicima, pripadnicima jedinica CZ i službi zaštite i spašavanja;</li> <li>- Vodi propisane evidencije o MTS-u i opremi štaba, povjerenika, jedinica i službi CZ;</li> <li>- Izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna, gimnazija, ekonomska škola, Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I ADMINISTRATIVN O TEHNIČKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta - Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe organa mjesnih zajednica ; - Učestvuje u provođenju izbora za organe mjesnih zajednica - Prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica - Vrš prikupljanje, sređivanje i obradu podataka po mjesnim zajednicama za potrebe službe i gradonačelnika - Vodi evidencije i ažurira podatke za potrebe službe; - Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa organima mjesnih zajednica, - Priprema podatke za potrebe organa mjesnih zajednica, - Učestvuje u izradi programe rada, izvještaja o radu i informacija u vezi rada mjesnih zajednica - Obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.); - Vrš protokolisiranje, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vrš arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vrš poslove otpreme pošte za potrebe službe; - Vodi poslove u vezi nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe organa mjesnih zajednica i službe; - Vrš poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe; - Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava i drugih sastanaka za potrebe organa mjesnih zajednica; - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika  VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i administrativno-tehnički, djelomično složeni

<b>SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>RADNO MJESTO/ KATEGORIJA</b>	<b>STRUČNI NAZIV – POZICIJA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</b> SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna, gimnazija, ekonomska škola, Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
<b>ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVA-PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA</b>				
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA-STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	1	<b>OPIS POSLOVA:</b> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka; - Rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; - Raspoređuje poslove na državne službenike-vatrogasce i namještenike-vatrogasce i daje bliže upute o načinu vršenja poslova u odsjeku; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova 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 i Plana zaštite od požara Grada; - Učestvuje u organizaciji, koordiniranju, pripremanju i provođenju planova i programa za planiranje - Učestvuje u organizaciji i praćenju realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite - Daje prijedlog ocjene rada za zaposlenike iz odsjeka; - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Vršiti upravne, stručne i operativne poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka; - 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 PVJ; - Organizuje i osigurava provođenje operativno – stručnog rada PVJ; - Osigurava provođenje intervencijske spremnosti PVJ; - Osigurava izlazak PVJ na vatrogasnu intervenciju odmah po dobijanju dojave o požaru, ili po naredbi neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i pristupa gašenju i spašavanju ljudi i materijalnih dobara; - Vodi i komanduje PVJ u toku intervencije; - Predlaže mjere iz svoje nadležnosti radi efikasnog i nesmetanog gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Vršiti kontrolu i analizu uspješnosti akcije gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara i vodi evidencije o požarima;

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je i obezbjeđuje uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snabdjevanje sredstvima i opremom za gašenje požara;</li> <li>- Učestvuje u procjeni uzroka požara, visini štete i efekata gašenja požara;</li> <li>- Organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih sredstava;</li> <li>- 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;</li> <li>- Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice;</li> <li>- Prati stanje i odgovoran je za ispravnost vozila, opreme i sredstava, kao i snabdjevenost sredstvima za gašenje požara, te o tome redovno izvještava neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnom vatrogasnom društvu radi obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti;</li> <li>- Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i provođenjem mjera zaštite od požara;</li> <li>- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;</li> <li>- Izrađuje analize, informacije i izvještaje i predlaže mjere za unapređenje zaštite od požara i vatrogastva;</li> <li>- Predlaže i priprema cjenovnik za pružanje usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata;</li> <li>- Vršiti sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje PVJ;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> <li>- Postupa po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka;</li> <li>- Prisustvuje sastancima Štaba CZ-e, a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a;</li> <li>- Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje PVJ;</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i studijsko-analitički, najsloženiji                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<p>VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova                      Fakultet iz oblasti zaštite o požara i sigurnosti, Građevinski, arhitektonski, elektrotehniki, mašinski, hemijski, šumarski fakultet;                      Položen stručni ispit                      Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara ili najkasnije u roku 3 mj..od postavljenja;                      Položen ispit za vozača “C”” kategorije                      Poznavanje rada na računaru;</p> <p>Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS                      Najmanje tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi</p> <p>Postavljenje Starješine PVJ na period od četiri godine</p>
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ZAM,JENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Zamjenjuje šefa odsjeka-starješinu profesionalne vatrogasne jedinice za vrijeme njegove spriječenosti ili odsutnosti, sa ovlaštenjima i odgovornostima šefa odsjeka;</li> <li>- Rukovodi odsjekom i obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;</li> <li>- Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Raspoređuje poslove na državne službenike-vatrogasce i namještenike-vatrogasce i daje bliže upute o načinu vršenja poslova u odsjeku;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja i Plana zaštite od požara;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji, koordiniranju, pripremama i provođenju planova i programa za planiranje i obuku;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji i praćenju realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite</li> <li>- Daje prijedlog ocjene rada za zaposlenike iz odsjeka;</li> <li>- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Vršiti upravne, stručne i operativne poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Izrađuje Godišnji plan aktivnosti na realizaciji zadataka utvrđenih za zaštitu od požara i vatrogastvo;</li> <li>- Odgovoran je za primjenju i pridržavanje Pravila službe u jedinici, te radi na unapređenju tehničke i tehnološke discipline u jedinici;</li> <li>- Organizuje i osigurava provođenje operativno – stručnog rada jedinice;</li> <li>- Osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osigurava izlazak jedinice na intervenciju odmah po dobijanju dojave o požaru, ili kada to naredi neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika, te pristupa gašenju i spašavanju ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- Vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije;</li> <li>- Predlaže mjere iz svoje nadležnosti radi efikasnog i nesmetanog gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- Vršiti kontrolu i analizu uspješnosti akcije gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara i vodi evidencije o požarima;</li> <li>- Organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih sredstava;</li> <li>- Obavezan je preduzimati mjere i obezbjeđenju uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snabdjevanje sredstvima i opremom za gašenje požara;</li> <li>- Učestvuje u procjeni uzroka požara, visini štete i efekata gašenja požara;</li> <li>- 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;</li> <li>- Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice;</li> <li>- Prati stanje i odgovoran je za ispravnost vozila, opreme i sredstava, snabdjevenost sredstvima za gašenje požara, i o tome redovno izvještava šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnom vatrogasnom društvu radi obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;</li> <li>- Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i provođenjem mjera zaštite od požara;</li> <li>- Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;</li> <li>- Izrađuje analize, informacije i izvještaje i predlaže mjere za unapređenje zaštite od požara i vatrogastva;</li> <li>- Predlaže i priprema cjenovnik za pružanje usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata;</li> <li>- Vršiti sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje PVJ;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> <li>- Postupa po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka;</li> <li>- Prisustvuje sastancima Štaba CZ-e, a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a;</li> <li>- Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<p>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Fakultet iz oblasti zaštite o požara i sigurnosti, Građevinski, arhitektonski, elektrotehniki, mašinski, hemijski, šumarski fakultet; Položen stručni ispit Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara ili najkasnije u roku 3mj.od postavljenja Položen ispit za vozača “C” kategorije Poznavanje rada na računaru; Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS Najmanje tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi Postavljenje Zamjenika Starješine PVJ na period od četiri godine</p>
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- STARJEŠINA GRUPE	5	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Organizuje rad grupe po smjenama i pruža im stručnu pomoć;</li> <li>- Kontroliše primopredaju dužnosti vatrogasaca;</li> <li>- Obučava, uvježbava, održava kondicionu spremnost vatrogasaca u grupi;</li> <li>- Ocjenjuje rad vatrogasaca i analizira doprinos u aktivnosti svakog vatrogasca iz grupe i izvještava starješinu PVJ;</li> <li>- Odgovoran je za provođenje i pridržavanje Pravila službe od strane vatrogasaca, i radi na unapređenju tehničke i tehnološke discipline u grupi;</li> <li>- Brine o ispravnosti vozila, opreme i sredstava, kao i snabdjevenost sredstvima za gašenje požara, i o tome redovno izvještava starješinu PVJ;</li> <li>- Obezbeđuje provođenje intervencijske spremnosti Smjene;</li> <li>- Organizuje izlazak grupe na intervenciju;</li> <li>- Organizuje, priprema i rukovodi grupom u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- Daje naloge, uputstva i naređuje mjere iz svoje nadležnosti, radi efikasnog i nesmetanog gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- Postupa po naredbi Starješine jedinice i izvršava mjere utvrđene u naredbi;</li> <li>- Vršiti kontrolu i analizu uspješnosti akcije gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara i vodi evidencije o požarima;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<p>- Odgovoran je i obezbjeđuje uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snadbjevanje sredstvima za gašenje požara;</p> <p>- Učestvuje u procjenjivanju uzroka požara, visini štete i efekata gašenja požara;</p> <p>- Po potrebi upravlja i rukuje vozilima, priključnim uređajima i pumpama;</p> <p>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</p> <p>- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ;</p> <p>- Dužan je pridržavati se i postupati po pravilima PVJ;</p> <p>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelniku;</p> <p>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, Operativno-tehnički, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna, geodetska, PTT saobraćaj i vatrogasna škola Položen stručni ispit Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara ili nakasnije u roku 3 mjeseca od postavljenja, Položen ispit za vozača "C" kategorije Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- VOZAČ	8	<p>OPIS POSLOVA:</p> <p>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</p> <p>- Upravlja i rukuje vozilima, priključnim uređajima i pumpama ;</p> <p>- Vršiti snadbjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara;</p> <p>- Održava vezu sa rukovodiocem intervencije- akcije gašenja požara, mlazničarom i dispečerom PVJ;</p> <p>- Obezbeđuje efikasnu i pravilnu primjenu i održavanje sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara;</p> <p>- Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje i o tome vodi evidenciju,</p> <p>- Kontroliše ispravnost i čistoću vozila i opreme u vozilima poslije svake intervencije;</p> <p>- Po potrebi učestvuje u otklanjanju nedostataka na vozilima i opremi u vozilima;</p> <p>- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</p> <p>- Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;</p> <p>- Vršiti prevoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;</p> <p>- Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata;</p>



**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, magacina i kruga;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, starješine grupe i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ;</li> <li>- Obavezan je pridržavati se i postupati po utvrđenim pravilima PVJ;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik                      Vatrogasna, elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i geodetska škola                      Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos                      Položen ispit za vozača “C” kategorije.                      Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
11.	NAMJEŠTENIK	REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- VOZAČ	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Upravlja i rukuje vozilima, priključnim uređajima i pumpama u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara;</li> <li>- Vršiti snabdjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara;</li> <li>- Održava vezu sa rukovodiocem intervencije- akcije gašenja požara, mlazničarom i dispečerom PVJ;</li> <li>- Obezbeđuje efikasnu i pravilnu primjenu i održavanje sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara;</li> <li>- Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje i o tome vodi evidenciju,</li> <li>- Kontroliše ispravnost i čistoću vozila i opreme u vozilima poslije svake intervencije;</li> <li>- Po potrebi učestvuje u otklanjanju nedostataka na vozilima i opremi u vozilima;</li> <li>- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;</li> <li>- Vršiti prevoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;</li> <li>- Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata;</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, magacina i kruga;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, starješine grupe i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</li> <li>- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ;</li> <li>- Obavezan je pridržavati se i postupati po utvrđenim pravilima PVJ;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni                      USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik                      Vatrogasna, elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i geodetska škola                      Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos                      Položen ispit za vozača “C” kategorije.                      Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;</li> <li>- Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja,</li> <li>- Vršiti kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene);</li> <li>- Po potrebi upravlja vatrogasnim motornim vozilima;</li> <li>- Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata;</li> <li>- Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, mgacina i kruga;</li> <li>- Učestvuje u snabdjevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ;</li> <li>- Obavezan je pridržavati se i postupati po utvrđenim pravilima PVJ;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> </ul>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<p>- Za svoj rad odgovara starješini grupe, šefu odsjeka-Starješini jedinice i Pomoćniku Gradonačelnika</p> <p>- Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika, šef odsjeka-starješina jedinice i starješina grupe</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p> <p>Vatrogasna, elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i geodetska škola</p> <p>Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos</p> <p>Položen ispit za vozača "C" kategorije</p> <p>Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
13.	NAMJEŠTENIK	REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</li> <li>- Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>- Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;</li> <li>- Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja,</li> <li>- Vršiti kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene);</li> <li>- Po potrebi upravlja vatrogasnim vozilima, priključnim uređajima i pumpama;</li> <li>- Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata;</li> <li>- Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, magacina i kruga;</li> <li>- Učestvuje u snabdjevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova</li> <li>- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ;</li> <li>- Obavezan je pridržavati se i postupati po utvrđenim pravilima PVJ;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Za svoj rad odgovara starješini grupe, šefu odsjeka-Starješini jedinice i Pomoćniku Gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika, šef odsjeka-starješina jedinice i starješina grupe</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, vatrogasna, poljoprivredna, geodetska, PTT saobraćaj i šumarska škola Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos Položen ispit za vozača “C” kategorije Najmanje šesz mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- SERVISER VATROGASNIH APARATA I MAGACIONER	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti; - Po potrebi učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u stručnom osposobljavanju, obučavanju, uvježbavanju i kondicioniranju vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja, - Vršiti kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene); - Po potrebi upravlja vatrogasnim vozilima, priključnim uređajima i pumpama; - Vršiti poslove prikupljanja, servisiranja i raspoređivanja svih vrsta PPA; - Vršiti čišćenje, farbanje, popravke, ispitivanje i punjenje svih vrsta PPA; - Popunjava i ovjerava obrasce/kartice o izvršenom pregledu PPA, sačinjava zapisnike, propisane obrasce, postavlja kontrolne kartice na aparate i vodi propisane evidencije o istom; - Vodi potrebne evidencije o pruženim uslugama - Priprema i predlaže cjenovnik usluga punjenja, servisiranja i održavanja PPA; - U skladu sa propisima vrši skladištenje i izdavanje opreme i drugog materijala; - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, magacina i kruga; - Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih; - Kontroliše i prati utrošak goriva i maziva za svako vozilo i vodi evidenciju o putnim nalogima; - Predlaže i osigurava uredno snadbijevanje vozila gorivom i mazivom; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, starješine grupe i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ; - Obavezan je pridržavati se i psotupati po utvrđenim pravilima PVJ; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika  VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				<p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:                      SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik                      elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, PTT saobraćaj, geodetska, poljoprivredna, šumarska škola                      Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos ,                      Položen ispit za obavljanje poslova ispitivanja, servisiranja i održavanja aparata za početno gašenje požara                      Položen ispit za vozača “C” kategorije                      Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
15.	NAMJEŠTENIK	REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- VOZAČ AUTOMEHANIČAR	1	<p>OPIS POSLOVA:                      - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;                      - Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara;                      - Učestvuje u stručnom osposobljavanju, obučavanju, uvježbavanju i kondicioniranju vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;                      - Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja,                      - Vršiti kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene);                      - Upravlja svim vozilima, priključnim uređajima i pumpama u intervencijama i akcijama gašenja požara;                      - Vršiti snabdjevanje vozila vodom i drugim sredstvima za gašenje požara;                      - Održava vezu s rukovodiocem intervencije, akcije gašenja požara, mlazničarom i dispečerom PVJ;                      - Obezbeđuje 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,                      - Učestvuje u održavanju čistoće vozila poslije svake intervencije;                      - Vršiti redovne preglede vatrogasnih vozila i osigurava njihovu ispravnost,                      - Vršiti jednostavnije popravke na vatrogasnim vozilima i o tome vodi propisane evidencije;                      - Vodi evidencije i blagovremeno predlaže servisiranje vatrogasnih vozila                      - Vršiti prevoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja i pomaže u servisiranju;                      - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, mgacina i kruga;                      - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova                      - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, starješine grupe I neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;                      - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ;                      - Obavezan je pridržavati se i psotupati po utvrđenim pravilima PVJ;                      - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;                      - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</p>

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE**

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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Vatrogasna, elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i geodetska škola Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos , Položen ispit za vozača “C” kategorije Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- DISPEČER	1	OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Po potrebi učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u stručnom osposobljavanju, obučavanju, uvježbavanju i kondicioniranju vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja, - Vršiti kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene); - Po potrebi upravlja svim vozilima, priključnim uređajima i pumpama u intervencijama i akcijama gašenja požara; - Vršiti snabdjevanje vozila vodom i drugim sredstvima za gašenje požara; - Održava vezu s rukovodiocem intervencije, akcije gašenja požara, mlazničarom i dispečerom PVJ; - Obezbjeduje 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, - Učestvuje u održavanju čistoće vozila poslije svake intervencije; - Vršiti redovne preglede vatrogasnih vozila i osigurava njihovu ispravnost, - Vršiti jednostavnije popravke na vatrogasnim vozilima i o tome vodi propisane evidencije; - Vodi evidencije i blagovremeno predlaže servisiranje vatrogasnih vozila - Vršiti prevoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja i pomaže u servisiranju; - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, mgacina i kruga; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, starješine grupe I neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ; - Obavezan je pridržavati se i postupati po utvrđenim pravilima PVJ; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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
				<p>- Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik vatrogasna, elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna, PTT saobraćaj i geodetska škola Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos, Položen ispit za vozača “C ” kategorije Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

### SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

#### Član 29.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 6 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uslovi za vršenje poslova i zadataka.

#### Član 30.

- (1) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.
- (2) Pomoćnik gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (3) Pojedinačne akte iz nadležnosti službe (rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte predviđene posebnim propisom) donosi gradonačelnik, s tim da gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika gradonačelnika ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti službe.
- (4) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEM I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1		3	4	5	6	7		9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	OSNOVNA	NORMATIVNO-PRAVNI, STRUČNO OPERATIVNI, SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	2g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	OSNOVNA	NORMATIVNO-PRAVNI, STRUČNO OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) Pravni fakultet	1g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV stepen stručne spreme Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Poljoprivredna, Administrativno-upravna škola,	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru



## 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

## SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe;</li> <li>- Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im stručne upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>- Redovito usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- Predlaže preduzimanje potrebnih mjera;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>- Nadzire rad službenika i namještenika u službi</li> <li>- Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika;</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Planira i utvrđuje potrebe za ljudstvom, materijalno tehničkim sredstvima i opremom;</li> <li>- Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde;</li> <li>- Donosi akte iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe;</li> <li>- Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika;</li> <li>- Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu;</li> <li>- Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe;</li> <li>- Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe;</li> <li>- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda;</li> <li>- Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde;</li> <li>- Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;</li> <li>- Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;</li> <li>- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi</li> <li>- Izvršava i druge poslove po nalogu gradonačelnika.</li> <li>- Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku</li> <li>- Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku.</li> </ul>

**SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
2.		VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti izrađivanje odluka i drugih akata koji donese gradsko vijeće i pravno-tehnička obrada akata; - davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i općih akata koje donosi gradsko vijeće, - učestvovanje u radu komisije za žalbe i izrada nacрта drugostepenih rješenja, - učestvovanje u radu i pružanje pravne i stručne pomoći stalnim radnim tijelima gradskog vijeća, te priprema za sjednice vijeća, - vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika, proslijeđuje na rješavanje i stara se o dostavljanju blagovremenih odgovora Gradskom vijeću; - vrši obradu amandmana na propise gradskog vijeća, - vrši pripremanje odluka po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti gradskog vijeća, - vrši obezbjeđivanje realizacije programa rada gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i komisija i u tom cilju ostvarivanje saradnje s gradonačelnikom, sekretarom organa uprave i službama za upravu, - izrađivanje programa rada gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i praćenje njihovog izvršavanja, - pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe gradskog vijeća, koji nisu u nadležnosti gradskih službi za upravu, - vodi evidencije i čuva originalne propise i opće akte gradskog vijeća, radnih tijela i komisija, - obavlja poslove korespondencije sa drugim institucijama i organizacijama; - vrši pripremanje prijedloga za unapređivanje procesa rada, - blagovremeno dostavlja odluke i druge akte gradskog vijeća na objavu u službenim novinama Grada Goražda, - vrši vođenje arhive gradskog vijeća; - Izrađuje izvještaj o radu službe uz saglasnost pomoćnika gradonačelnika, - Izrađuje analize i informacije za potrebe službe, - Učestvuje u radu komisija Gradskog vijeća i sačinjava informacije i druge akte, - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;

**SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

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
				<p>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika                      - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika                      VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, Studijsko-analitički poslovi, 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,                      - Pravni fakultet                      - Položen stručni ispit,                      - Poznavanje rada na računaru                      - Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA                      - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;                      - učestvuje u radu sa stalnim radnim tijelima gradskog vijeća i priprema sjednica gradskog vijeća,                      - vrši nomotehničku obradu odluka i drugih akata, koje donosi gradsko vijeće,                      - vrši obrađivanje amandmana na akte sa sjednica Gradskog vijeća,                      - vrši pripremanje odluka po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti gradskog vijeća,                      - vrši obezbjeđivanje realizacije programa rada gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i komisija i u tom cilju, ostvarivanje saradnje s gradonačelnikom, sekretarom organa uprave i službama za upravu,                      - izrađivanje programa rada gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i praćenje njihovog izvršavanja,                      - pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe gradskog vijeća, koji nisu u nadležnosti gradskih službi za upravu,                      - blagovremeno obezbjeđivanje odgovora na postavljena vijećnička pitanja, putem nadležnih službi za upravu i drugih nadležnih organa,                      - vodi evidencije i čuvanje originalnih propisa i općih akata gradskog vijeća, radnih tijela i komisija,                      - vrši poslove uređivanja i blagovremenog objavljivanja akata gradskog vijeća i gradskih službi u službenim medijima,                      - vodie arhivu gradskog vijeća;                      - Izrađuje izvještaj o radu službe uz saglasnost neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika,                      - Izrađuje analize i informacije za potrebe službe,                      - Učestvuje u radu komisija Gradskog vijeća i sačinjava informacije i druge akte,                      - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova                      - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;                      - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika                      - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika                      VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti                      GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, Studijsko-analitički poslovi, složeni</p>

**SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

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
				<p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</li> </ul>
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVN O-TEHNIČKE POSLOVE	3	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe službe i Gradskog vijeća;</li> <li>- Otprema pozive za sjednice, kompletira i otprema materijale za sjednice, prati tok sjednice Vijeća, sačinjava zapisnik sa sjednica Vijeća;</li> <li>- prikuplja podatke o učešću u radu članova radnih tijela Gradskog vijeća i priprema prijedlog za mjesečnu isplatu;</li> <li>- void evidenciju o korištenju godišnjih odmora, odsustvu na ime bolovanja i sl.unutar službe;</li> <li>- Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.);</li> <li>- Vodi službene evidencije i redovno ažurira podatke za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</li> <li>- Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove otpreme pošte;</li> <li>- Vršiti poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe;</li> <li>- Vršiti poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe i gradonačelnika;</li> <li>- Obavljanje stručnih poslova, koji se odnose na pripremanje, sazivanje i praćenje sjednica vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>- Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe gradskog vijeća;</li> <li>- Učestvuje u radu radnih tijela Gradskog vijeća, vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove;</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova;</li> <li>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</li> <li>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</li> </ul> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>SSS/IV stepen stručne spreme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna škola, Građevinska, Mašinska, Hemijska, Poljoprivredna, Elektrotehnička škola</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> <li>- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</li> </ul>

## V NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST

### Član 31.

Službom za upravu gradskog organa uprave rukovodi pomoćnik gradonačelnika.

Službom za inspekciju rukovodi glavni inspektor, koji je u rukovođenju i radno-pravnom statusu izjednačen sa pomoćnikom gradonačelnika.

Službom interne revizije rukovodi rukovodilac jedinice interne revizije, koji je u rukovođenju i radno-pravnom statusu izjednačen sa pomoćnikom gradonačelnika.

### Član 32.

Pomoćnik gradonačelnika /glavni inspektor/ ima ovlaštenja koja na njega prenese gradonačelnik, u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i ovim pravilnikom.

Pomoćnik gradonačelnika /glavni inspektor/ za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara gradonačelniku, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## VI POSEBNA OVLAŠTENJA

### Član 33.

Inspektori i matičari su uposlenici sa posebnim ovlaštenjima. Posebno ovlaštenje utvrđuje se rješenjem koje donosi gradonačelnik u skladu sa zakonom.

Gradonačelnik će posebna ovlaštenja za druge državne službenike i namještenike utvrditi pojedinačnim rješenjem u skladu sa zakonom.

Evidencija posebnih ovlaštenja vode se u ličnom dosjeu uposlenika.

### Član 34.

U slučaju privremene odsutnosti, spriječenosti i u drugim potrebnim slučajevima, gradonačelnika zamjenjuje državni službenik kojeg ovlasti gradonačelnik posebnim rješenjem.

### Član 35.

Sekretara grada, pomoćnika gradonačelnika, odnosno glavnog inspektora, u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje državni službenik koji ispunjava uslove stručne spreme, a kojeg odredi gradonačelnik, o čemu će se donijeti posebno rješenje.

### Član 36.

Gradonačelnik može ovlastiti državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz nadležnosti gradskog organa uprave, o čemu je dužan donijeti pisano rješenje.

## VII PRIJEM U RADNI ODNOS

### Član 37.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika, vršit će se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## VIII POSTAVLJENJA, IMENOVANJA, INTERNA RASPOREĐIVANJA I PREMJEŠTAJ

### Član 38.

Državnog službenika i namještenika imenuje odnosno postavlja gradonačelnik rješenjem, u skladu sa zakonom.

### Član 39.

Državni službenik se imenuje odnosno postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

1. sekretar Grada,
2. pomoćnik gradonačelnika
3. glavni inspektor
4. šef odsjeka
5. interni revizor
6. inspektor

7. stručni savjetnik
8. viši stručni saradnik i
9. stručni saradnik

#### **Član 40.**

Namještenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

1. za namještenike više školske spreme:
  - a) viši samostalni referent
2. za namještenike srednje stručne spreme:
  - a) viši referent, odnosno VKV radnik
  - b) referent, odnosno KV radnik
3. za namještenike s osnovnom školom:
  - a) pomoćni radnik, odnosno NK radnik

#### **Član 41.**

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

Pod sličnim radnim mjestom podrazumijeva se radno mjesto iste stručne spreme u okviru organa državne službe, za koje državni službenik ispunjava opće i posebne uslove propisane ovim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

#### **Član 42.**

Premještaj namještenika na upražnjeno radno mjesto u gradskom organu uprave može se izvršiti po potrebi službe ili na zahtjev namještenika, u skladu sa zakonom.

Premještaj namještenika vrši gradonačelnik donošenjem rješenja.

### **IX OCJENJIVANJE**

#### **Član 43.**

Ocjena rada državnog 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 državnog službenika, najmanje svakih 12 mjeseci, na način utvrđen zakonom.

Ocjena rada uzima se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja, u skladu sa zakonom.

### **X UNAPREĐENJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA**

#### **Član 44.**

Unapređenje državnog službenika na više radno mjesto u okviru radnih mjesta iz člana 38. od broja 2-8 ovog Pravilnika, vrši se kada postoji upražnjeno radno mjesto, putem internog oglasa i zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada, stručnim i profesionalnim sposobnostima državnih službenika koji se prijave na interni oglas.

O unapređenju odlučuje gradonačelnik, u skladu sa zakonom.

### **XI DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

#### **Član 45.**

Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog povrede službenih dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Disciplinski postupak će se provoditi u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

### **XII PRAVA I DUŽNOSTI**

#### **Član 46.**

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje gradonačelnik, osim kada je zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

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

### **XIII STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

#### **Član 47.**

Državni službenici i namještenici obavezni su 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.

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

#### **Član 48.**

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika u gradskoj službi donosi pomoćnik gradonačelnika /glavni inspektor/, najkasnije do 15. januara za tekuću godinu, a planovi svih službi čine jedinstveni plan stručnog usavršavanja gradskog organa uprave.

### **XIV PRIPRAVNICI I LICA KOJA SU NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

#### **Član 49.**

Radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad u struci, gradonačelnik može u gradski organ uprave primiti pripravnika.

Prijem pripravnika u radni odnos vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Gradonačelnik, po okončanoj proceduri donosi rješenje o prijemu pripravnika u radni odnos.

#### **Član 50.**

Radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad u struci, gradonačelnik može u gradski organ uprave primiti lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa-volonteri.

Gradonačelnik donosi Odluku o prijemu lica iz stava 1. ovog člana, u kojoj se utvrđuje njihov broj i stepen školske spreme, prema raspoloživim

budžetskim sredstvima za tu namjenu i iskazanoj potrebi u gradskim službama.

Gradonačelnik zaključuje ugovor sa licima primljenim na stručno usavršavanje, u skladu sa zakonom.

### **XV RADNE GRUPE, KOMISIJE I DRUGA RADNA TIJELA**

#### **Član 51.**

Za obavljanje određenih poslova koji iziskuju posebnu organizaciju, dodatnu složenost i odgovornost, ili kada je to predviđeno zakonom ili drugim propisom, a koji nisu utvrđeni ovim pravilnikom, gradonačelnik svojom odlukom može osnovivati povremene ili stalne radne grupe, komisije ili druga radna tijela.

Pravilnikom o plaćama regulisat će se pravo na naknadu za rad iz stava 1. ovog člana.

O imenovanju državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova opisanih u stavu 1. ovog člana, gradonačelnik donosi rješenje.

### **XVI RAVNOPRAVNOST SPOLOVA**

#### **Član 52.**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku uključuju oba roda.

### **XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 53.**

U roku od 30 dana od dana donošenja Pravilnika, gradonačelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike imenovati odnosno postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### **Član 54.**

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van pravne snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine

Goražde broj:02-34-10-3925/17 od 27.11.2017.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinog gradskog organa uprave Grada Goražda (“Službene novine Grada Goražda” broj:10/17 i 6/20).

**Član 55.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Grada Goražda.

**Broj:02-30-1-22-84  
31.05.2022.godine  
G o r a ž d e**

**GRADONAČELNIK  
Ernest Imamović,s.r.**

.....

**S A D R Ź A J**

<b>89</b>	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinog gradskog organa Uprave Grada Goražda.....	<b>157</b>
-----------	--	------------