



SLUŽBENE NOVINE GRADA GORAŽDA

Godina XVI

11. 12. 2023. godine

Broj 11

211

Na osnovu člana 1.2a i 2.13 Izbornog zakona Bosne i Hercegovine („Službene novine BiH“, broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 i 41/20), Uputstva Centralne izborne komisije BiH broj: 06-1-07-1-1186-1/21 od 08. 09. 2021. godine i člana 17. i 88. Statuta Grada Goražda ("Službene novine Grada Goražda" broj: 05/18 i "Službene novine BPK-a Goražda", broj:10/18), Gradsko vijeće Grada Goražda, na dvadeset trećoj redovnoj sjednici održanoj dana 29. 11. 2023. godine, **donosi**:

ODLUKU **o usvajanju Finansijskog plana** **Gradske izborne komisije** **Grada Goražda za 2024. godinu**

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Finansijski plan Gradske izborne komisije Grada Goražda za 2024. godinu.

Član 2.

Finansijski plan iz člana 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

Član 3.

Usvojeni Finansijski plan Gradske izborne komisije Grada Goražda dostavit će se Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine na uvid.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8486
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....

211a)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Grad Goražde
Gradska izborna komisija



**FINANSIJSKI PLAN GRADSKJE IZBORNE
KOMISIJE ZA 2024. GODINU**

211a)**UVOD**

U skladu sa članom 1.2a i članom 2.13 Izbornog zakona BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 52/04, 25/05, 52/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20), Uputstvima Centralne izborne komisije BiH broj: 06-1-07-1-1186-1/21 od 08. 09. 2021. godine, izborna komisija osnovne izborne jedinice Goražde, na sjednici održanoj 03. 10. 2023. godine usvojila je Finansijski plan izborne komisije osnovne izborne jedinice Goražde za 2024. godinu:

Član 2.13. Izbornog zakona BiH određuje nadležnost gradske izborne komisije kao politički nepristrasnog stalnog tijela:

1. nadgleda i kontroliše rad Centra za birački spisak;
2. određuje biračka mjesta na području općine za glasanje na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini;
3. provodi postupak imenovanja, imenuje i obučava članove biračkog odbora;
4. brine o sigurnosti i dostavi biračkim odborima izbornog materijala za glasanje na svim nivoima izbora u Bosni i Hercegovini;
5. obavještava birače o svim informacijama neophodnim za provedbu izbora, u skladu sa propisima Centralne izborne komisije BiH;
6. odgovorna je za uređenje biračkog mjesta i druge tehničke pripreme za izbore;
7. odgovorna je za pravilno brojanje glasačkih listića na biračkim mjestima i u općinskim centrima za brojanje;
8. objedinjuje rezultate izbora sa svih biračkih mjesta u općini, posebno za svaki organ za koji je vršen izbor, i dostavlja ih Centralnoj izornoj komisiji BiH i
9. obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i propisima Centralne izborne komisije BiH.

II. AKTIVNOSTI U 2023. GODINI

Kao što je poznato 2024. godina je izborna

godina u kojoj se trebaju održati lokalni izbori u Bosni i Hercegovini za izbor: načelnik/gradonačelnika i članova općinskih/gradskih skupština odnosno općinskih/gradskih vijeća.

S obzirom na to da se radi o izornoj godini, aktivnosti se usmjeravaju na radnje u organizacijskom smislu, odnosno poduzimanju pripremnih radnji za provođenje izbora u izbornom periodu, analiziranje izbornog procesa i izrada planova za poboljšanje izbornih aktivnosti Gradske izborne komisije.

1. Organizacijske aktivnosti bit će usmjerene ka regulisanju i usaglašavanju raznih pitanja, određivanju i imenovanju sekretara, uspostavi funkcije Centra za birački spisak i nadzoru nad radom istog, organizaciji i angažmanu neophodnog broja lica za provedbu izbora, kao i usvajanje odluka i drugih normativnih akata potrebnih za realizaciju aktivnosti izborne administracije na pripremi i provođenju izbora.
2. U pogledu provedbe izbornih aktivnosti one će se provoditi prema redoslijedu utvrđenim Izbornim zakonom BiH i podzakonskim aktima, planu i rasporedu Centralne izborne komisije BiH, te planu i rasporedu, koji će usvojiti Gradska izborna komisija u toku godine.
3. Aktivnosti Gradske izborna komisija donosit će se na informisanje birača, određivanje broja biračkih mjesta i lokacija biračkih mjesta, imenovanju i obuci članova biračkih odbora, testiranju i certificiranju biračkih odbora, certificiranju predloženih kandidata za posmatrače, rad i saradnja sa političkim subjektima, prijem i skladištenje osjetljivog i neosjetljivog izbornog materijala, dostava i predaja izbornog materijala, objedinjavanje i unos izbornih rezultata, kao i druge potrebne aktivnosti.

III. FINANSIJSKI PLAN ZA 2024. GODINU

U skladu sa Izbornim zakonom Bosne i

Hercegovine, podzakonskim aktima i prema planu Gradske izborne komisije za sljedeću godinu potrebno je obezbijediti sredstva za naknade članova izbornih komisija, te za sve aktivnosti neophodne u pripremi, organizaciji i provedbi izbornog procesa.

Finansijska sredstava potrebno je planirati za sljedeće troškove:

- a) Bruto naknade članovima izborne komisije i sekretaru Gradske izborne komisije.
- b) Naknada i materijalni troškovi za rad biračkih odbora. (Sredstva za naknade biračkih odbora u skladu sa propisom za lokalne izbore,).
- c) Ostale troškove (troškovi edukacije članova gradske izborne komisije, Centra za birački spisak i sekretara, provođenje obuke biračkih odbora, zakup prostora i režijski troškovi za biračka mjesta, angažovanje drugih osoba u izbornom periodu i na dan izbora (informatičara, koordinatora i pomoćnog osoblja za transport izbornog materijala), gorivo i troškove prevoza izbornog materijala od izborne komisije do biračkog mjesta i nazad, bankarske provizije, nabavka kancelarijskog materijala i neophodne opreme, uređivanje biračkih mjesta, čišćenje, štampanje plakata o biračkim mjestima, oglašavanje izborne komisije putem javnih medija (radio, televizije, printani mediji) i za nepredviđene troškove.

FINANSIJSKI PLAN ZA 2024. GODINU

1. Naknade i materijalni troškovi izborne komisije

1.1 Naknada za rad predsjednika izborne komisije	KM
1.2 Naknada za rad članova izborne komisije	30.465 KM
1.3 Dnevnice (kotizacija) za prisustvo obavezanim edukacijama koje organizuje Centralna izborna komisija BiH	2.000 KM

1.4 Troškovi goriva za rad na terenu	1.000 KM
1.5 Troškovi skladištenja izbornog materijala	0,000KM
1.6 Nabavka neophodne opreme	2.000 KM

Ukupno tačka 1 35.465 KM

2. Naknade i materijalni troškovi biračkih odbora

2.1 Naknade predsjednicima biračkih odbora	7.310 KM
2.2 Naknade članovima biračkih odbora	19.492 KM
2.3 Naknade zamjenicima članova biračkih odbora	11.540 KM
2.4 Troškovi goriva za potrebe predsjednika biračkih odbora	1.000 KM

Ukupno tačka 2 239.342 KM

3. Uređivanje biračkih mjesta 1.000 KM

4. Zakup privatnog prostora za lokacije biračkih mjesta 3.000 KM

5. Zakup prostora za održavanje obuke__KM

6. Troškovi informisanja

6.1 Štampanje plakata o biračkim mjestima	KM
6.2 Oglašavanje o procesu izlaganja privremenih biračkih spiskova, određivanja biračke opcije raseljenih lica	500 KM
6.3 Potrebe oglašavanja izborne komisije putem javnih medija (radio, televizija, štampani mediji)	500 KM

Ukupno tačka 6 1.000 KM

7. Naknada povremeno angažovanim izvršiocima

(poslovi primopredaje izbornog materijala, stručna lica koja pružaju

ispomoć izbornoj komisiji za
izvršenje izbornih aktivnosti) **18.493 KM**

**8. Nepredviđeni troškovi
u visini od 3% od ukupno
planiranih sredstava **2.949 KM****

**Za realizaciju Lokalnih izbora
2024. godine potrebno je
u budžetu općine/grada osigurati:**

UKUPNO: 101.249 KM

Broj: 01-02-1-8486 PREDSJEDAVAJUĆI
29. 11. 2023. godine GRADSKOG VIJEĆA
G o r a Ź d e B a j r o O b u ć a, s.r.
.....
212

Na osnovu člana 13. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 49/06), člana 52. stav 1. tačka (4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ 35/05), članova 115. i 117. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda ("Službene novine Grada Goražda" broj: 2/20 i 3/20) i članova 17. alineja 35. i 88. stav 1. Statuta Grada Goražda ("Službene novine Grada Goražda" broj: 5/18), Gradsko vijeće Grada Goražda na dvadeset trećoj redovnoj sjednici, održanoj dana 29. 11. 2023. god., **d o n o s i:**

ODLUKU
o davanju saglasnosti na Pravilnik o
unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta jedinstvenog gradskog
organa uprave Grada Goražda

Član 1.

DAJE SE saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Goražda.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Grada Go-

ražda".

Broj: 01-02-1-8487 PREDSJEDAVAJUĆI
29. 11. 2023. godine GRADSKOG VIJEĆA
G o r a Ź d e B a j r o O b u ć a, s.r.
.....
213

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. stav 1.tačka (4) 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 Goraždu („Službene novine BPK Goražda“, 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), po pribavljenom mišljenju Sindikalne organizacije Grada Goražda, broj: 04-1-24-1/23 od 10. 11. 2023. godine, uz saglasnost Gradskog vijeća (Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog Gradskog Organa Uprave Grada Goražda broj: 01-02-1-8487 od 29. 11. 2023. godine), člana 43. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 06/20, 11/21 i 5/22), i članova 36. i 89. Statuta Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, br. 5/18), gradonačelnik Grada Goražda, **d o n o s i:**

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI 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.

II RUKOVOĐENJE GRADSKIM ORGANOM UPRAVE

Član 3.

Gradskim organom uprave rukovodi gradonačelnik i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Goražda 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 Goražda da odgovorno obavlja povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno obavljanje, kao i za rad službi kojima rukovodi.

Član 4.

SEKRETAR GRADSKO 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 ovlašten 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, najsloženiji

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:

- VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa min. 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

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 5.

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 poslove 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 6.

- (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 7.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 30 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 IZVRŠILA	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 min.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, POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA I STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI, STUDIJSKO-ANALITIČKI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODOSE S JAVNOŠĆU	OSNOVNA	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI, SLOŽENIJI	2	VSS/VII stepen stručne spreme,odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka, odsjek žurnalistika	2.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA DRUGIM OPĆINAMA/OPŠTINAMA I GRADOVIMA U BIH I INOSTRANSTVU	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI STUDIJSKO-ANALITIČKI,	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 180 ECTS bodova) , Pravni, Ekonomski, Filozofski, Poljoprivredni fakultet ili Fakultet političkih nauka	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		9	10
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE GRADONAČELNIKA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I OPERATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, hemijska	10 mj.		Poznavanje rada na računaru
8.	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
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-KOORDINATOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, hemijska, ekonomska škola, Gimnazija	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen vozački ispit "B" kategorije
10.	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,
11.	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,
12.	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	
13.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-KURIR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	POMOĆNI-JEDNOSTAVNI	2	NŠS – Osnovna škola		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			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	NAMJEŠTENIK	REFERENT-UGOSTITELJ KAFE KUCHAR	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	
15.	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, Poljoprivredna, Šumarska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Hemijska, Građevinska	10 mj.	NE	Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja I položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-VOZAČ	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Saobraćajna, Mašinska, Elektrotehnička, Građevinska, Hemijska, Ekonomska, Turistička, Poljoprivredna škola, Gimnazija	10 mj.	NE	Položen vozački ispit "B" kategorije
17.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-HIGIJENIČAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	POMOĆNI-JEDNOSTAVNI	4	NŠS-Osnovna škola		NE	
18.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - RECEPCIONAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	4	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazija, Hemijska	10 mj.	NE	
19.	NAMJEŠTENIK	REFERENT - RECEPCIONAR	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Hemijska	6 mj.	NE	

2. 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	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Rukovodi Službom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe - Prati i stara se o izvršavanju zakona i podzakonskih propisa - Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe: - Raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Nadzire rad službenika i namještenika u Službi, - Predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada organa uprave iz djelokruga službe, - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima; - Priprema prijedlog budžeta službe; - Predlaže planove rada službe kojom rukovodi I osigurana njihovu realizaciju; - Redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća, - Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa sekretarom organa uprave; - Dužan je postupiti po nalogima gradonačelnika i izvještavati ga o preduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama. - 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, - Saraduje sa pomoćnicima gradonačelnika i organizuje blagovremeno dostavljanje materijala službi Gradskog vijeća koje predlaže gradonačelnik, - Prati propise i daje stručna objašnjenja službenicima i namještenicima u službi, - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u gradskoj upravi; - Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i radne discipline u službi - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u okviru službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u gradskoj upravi; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;

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"> - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe; - Predlaže ocjene rada za državne službenike i namještenike u službi, - Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten rješenjem gradonačelnika; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi, - Izvještaj o svom radu i radu službe podnosi gradonačelniku; - Za svoj rad odgovara gradonačelniku - Vrš i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu gradonačelnika <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"> - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) - Pravni, Ekonomski, Poljoprivredni, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka. - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga službe; - Priprema prijedloge i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga službe; - Vodi postupke i izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata i drugih stručnih materijala u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga službe - Izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa i sl., - Priprema akte koje donosi gradonačelnik i pomoćnik gradonačelnika, - Obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama i Zakona o postupanju sa predstavkama i prijedlozima; - Učestvuje u realizaciji pojedinih projekata po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika, - Saraduje sa pomoćnicima gradonačelnika i organizuje blagovremeno dostavljanje materijala službi Gradskog vijeća koje predlaže gradonačelnik, - Izrađuje program rada službe uz saglasnost pomoćnika gradonačelnika, - Vodi potrebne evidencije - Izrađuje izvještaj o radu službe uz saglasnost pomoćnika gradonačelnika, - Izrađuje analize i informacije za potrebe gradonačelnika, - Po potrebi učestvuje u radu komisija koje formira gradonačelnik i sačinjava informacije za gradonačelnika,

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"> - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, Poslovni upravnog rješavanja i stručno operativnii, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga službe, - Učestvuje u kreiranju kadrovske politike, - Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akatakoji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika I namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - Priprema nacрте svih pravilnika, odluka i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, - Učestvuje u izradi svih akata koje donosi Gradonačelnik, - Radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja I usavršavanja državnih službenika i namještenika Grada, - Radi na izradi i realizaciji operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala, - Priprema i učestvuje u provođenju procedura za popunu radnih mjesta u gradskoj upravi, - Utvrđuje i izrađuje standarde za procjenu i analizu rada uposlenika, - Predlaže i razvija modele za unapređenje, nagrađivanje i motivisanje službenika i namještenika, - Vršі procjenu potreba za obuku uposlenika, - Kontinuirano promovіše i razvija ljudske resurse i timski rad; - Priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno, plan zbrinjavanja), - Promovіše osnovne principe etičkog kodeksа u radu, - Izrađuje modele za praćenje i promociju etičnosti na radu, - Obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona slobodi pristupa informacijama, - Vodi brigu i čuva personalna dosjеa i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika I drugih zaposlenika Grada;

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"> - Vodi i ažurira bazu podataka o zaposlenicima; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi, najsloženiji</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prikuplja, učeđuje 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; - Ostvaruje kontakte sa medijima, prati njihovo izvještavanje javnosti o radu gradonačelnika i gradskih službi; - Odgovoran je za sadržaj i blagovremenost informacija na WEB i facebook stranici gradske uprave; - Učeđtuje u pripremi gradonačelnika za javna nastupanja u medijima, javnim skupovima, - Priprema tekst za javne čestitke povodom državnih, vjerskih praznika drugih manifestacija, izjave, obrazloženja, zahvalnice, pozivnice i sl; - Organizuje konferencije za štampu, - Učeđtuje u pripremi svećanih sjednica, akademija, sastanaka i sl. - Priprema materijale za potrebe gradonačelnika (referati, informacije, saopćenja za javnost i za medije i sl.); - Uređtuje facebook-stranicu Grada Goražda - Obavlja poslove uređivanja (tzv.slaganje materijala) službenih materijala Gradskog vijeća i Grada Goražda i šalje na lektorisanje i objavu u službenim glasilima i drugim sredstvima javnog informisanja; - Predlaže agendu protokolarnih aktivnosti, sastanaka i manifestacija koje organizuje gradska uprava, - Pripremanje protokola stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programa posjete drugim gradovima i državama, - Odgovorni je urednik biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslova u vezi njihovog izdavanja;

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"> - Koordinira javno predstavljanje projekata građanima; - Predlaže strategiju za informativne kampanje na osnovu definisanih ciljeva, vremenskih planova i indikatora uspjeha; - Provodi aktivnosti na obezbjeđivanju primjene sredstava javnog predstavljanja, kao što su koordiniranje s medijima, pitanja mjesta i sredstava za predstavljanje u javnosti, - Mjeri i procjenjuje djelotvornost informativnih kampanja u kontaktiranju željene populacije ili traženju željenog odgovora - Izvještaj o radu podnosi pomoćniku gradonačelnika - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i informacijsko dokumentacijski poslovi, složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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>
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prsti i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Priprema akte za imenovanje članova reguliranih tijela čiji je osnivač Grad Goražde - Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku; - vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne void službena evidencija I izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; - Saraduje i koordinira aktivnosti sa Agencijom za državnu službu, te ostvaruje saradnju sa nadležnim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove, - Učestvuje u provođenju postupka prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, - Pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacta rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima; - Obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama i Zakona o postupanju sa predstavkama i prijedlozima;

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"> - Organizuje i provodi izradu godišnjih planova obuke, osigurava njihovu efikasnu realizaciju, prati realizaciju godišnjih planova obuke, - Priprema akte i koordinira postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, - 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; - Priprema podatke i izvještaje o državnim službenicima i namještenicima, - Priprema odgovarajuće izvještaje iz svoje nadležnosti, - 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: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA SARADNJU SA DRUGIM OPĆINAMA/OPŠTINAMA I GRADOVIMA U BIH I INOSTRANSTVU	1	OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> -Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Koordinira aktivnosti gradonačelnika i gradske uprave u segmentu saradnje s drugim općinama/ opštinama i gradovima u BiH i inostranstvu, - Obavlja aktivnosti koje proizilaze iz članstva Grada Goražda u Savezu općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, - Priprema i predlaže mjere kojima se unaprjeđuje saradnja s drugim općinama/opštinama i gradovima u BiH i inostranstvu, iz nadležnosti gradonačelnika, - 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, - Predlaže aktivnosti na unaprijeđenju saradnje s bratskim općinama/opštinama i gradovima, - Daje inicijalni prijedlog za uspostavljanje bratskih odnosa s drugim općinama/opštinama u BiH i inostranstvu, - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika, - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redn i broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZ VRŠILACA	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: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno operativni poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 180 ECTS bodova) 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>
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razmatra dnevne obaveze i sastanke gradonačelnika i za iste priprema materijale, dokumente i podatke, - Planira prijem kod gradonačelnika, predlaže mjesto, vrijeme, broj i sastav učesnika sastanaka - Vršiti procjenu potrebe prisustva službenika za informisanje sastancima na kojima učestvuje gradonačelnik i obavještava službenike za informisanje o mjestu, vremenu i ostalim bitnim podacima - Vodi protokol prijema stranaka kod gradonačelnika, - Brine o protokolarnim pitanjima u kojima učestvuje gradonačelnik (zastave, vizualni identitet i slično), - Predlaže agendu protokolarnih aktivnosti, sastanaka i manifestacija koje organizuje gradska uprava, - Brine o svim drugim protokolarnim pitanjima iz nadležnosti službe i gradske uprave, - 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, - Pripremanje protokola stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programa posjete drugim gradovima i državama, - Osigurava prisustvo prevodioca prilikom posjeta delegacija iz inostranstva, - Vršiti prijem i otpremu pošte iz službe, - Vršiti poslove unosa i obrade podataka u računaru, sortira predmete i akte vezane za službu, - Vodi potrebne evidencije, baze podataka i kompjuterskog arhiva, - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe gradonačelnika i službe; - Stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe službe i gradonačelnika, - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika

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 radonačelnika VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, hemijska - Poznavanje rada na računaru, - Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, nakon sticanja SSS</p>
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Priprema rješenja za imenovanje članova reguliranih tijela čiji je osnivač Grad Gorazde - Obavlja personalne poslove iz oblasti radnih odnosa; - Priprema konkurse odnosno oglase za prijem u radni odnos; - Priprema nacрте rješenja I druge pojedinačne akte o pitanjima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika; - Izrađuje Plan korištenja godišnjih odmora; - Priprema akte i koordinira postupak ocjenjivanja državnih službenika I namještenika; - 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; - Radi na izradi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti personalnih poslova; - Vodi evidenciju i upućuje zaposlenike s posebnim uslovima rada na ljekarske preglede (vozači, kafe kuhar, stražari/portiri); - Po potrebi učestvuje u radu kolegija, komisija I drugih tijela; - Priprema podatke I izvještaje o državnim službenicima I namještenicima; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA administrativno-tehnički poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI stepen stručne spreme</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
				Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računar. Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon sticanja VŠS
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-KOORDINATOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Organizira i svakodnevno koordinira rad namještenika angažovanih na poslovima održavanja higijene, unutrašnjeg i vanjskog obezbjeđenja imovine, ljudi i opreme, poslovima ugostiteljstva (portira/recepcionara), telefonske centrale, poslovima kurira, vozača; - Organizuje i koordinira aktivnosti na održavanju i zaštiti objekata van sjedišta Gradske uprave; - Vodi evidenciju o servisiranju, održavanju i registraciji službenih motornih vozila gradske uprave i blagovremeno obavještava neposredno nadređenog pomoćnika o datumu isteka registracije vozila, servisiranju i popravci vozila, osiguranju vozila i sl. , - Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila i blagovremeno preduzima mjere na zamjeni dijelova i otklanjanju kvarova; - Organizuje poslove registracije, servisiranja i popravke motornih vozila Grada Goražda i PVJ, - Vodi evidenciju i organizuje nabavku higijenskog, građevinskog i drugog materijala za potrebe održavanja zgrade gradske uprave i mjesnih zajednica; - Svakodnevno vodi evidenciju o korištenju službenih vozila gradske uprave i pravi plan i raspored korištenja vozila; - Redovno informiše nesporedno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o stanju poslova iz svoje nadležnosti, i daje prijedloge za rješavanje određenih pitanja; - Priprema podatke i dokumentaciju za nabavku rezervnih dijelova za motorna vozila, osiguranje motornih vozila i registraciju motornih vozila; - Vodi potrebne evidencije i priprema izvještaje o poslovima iz nadležnosti radnog mjesta; - 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 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, hemijska, ekonomska, gimnazija, Položen vozački ispit "B" kategorije, Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

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

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"> - Vršiti poslove instalacije, održavanja i upravljanja sistemom video-nadzora u objektima Grada Goražda; - Vršiti poslove instalacije, održavanja i upravljanja sistemom video-nadzora u objektima Grada Goražda; - Upravlja i održava sistem za evidenciju radnog vremena u zgradi Grada Goražda; - Uređuje i priprema biltene, brošure, flyer-a i drugo; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka: - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Informativno-dokumentacioni, operativno-tehnički poslovi djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen odnosno VKV radnik - Elektrotehnička, Saobraćajna, Građevinska, Ekonomska škola ili Gimnazija - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru. - Najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NA TELEFONSKOJ CENTRALI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja telekomunikacijske poslove na telefonskoj centrali, - Pozivanje brojeva, prosljeđivanje poziva i s.l za potrebe uposlenika Grada Goražda,; - U slučaju kvara na telekomunikacijskim uređajima i linijama, dužan je odmah upoznati neposredno nadređenog; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti.</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik - PTT smjer, ekonomska škola, gimnazija. - Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
13.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-KURIR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vršiti dostavu pošte na adresu primaoca u skladu sa ZUP-om za potrebe gradskih službi Grada Goražda; - Povratnicu dostavlja pošiljaocu; - Dostavlja pismena pošti ili drugom pravnom licu za otpremu pošte (PTT);

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"> - Preuzima službenu poštu za Grad Goražde od ovlaštenog lica pošte ili iz faha pošte; - Dostavlja poštu uposlenicima putem internih knjiga; - Vrší pakovanje i otpremanje službene pošte; - Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošte na navedenu adresu; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni poslovi, jednostavni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -Osnovna škola</p>
14.	NAMJEŠTENIK	REFERENT-UGOSTITELJ-KAFE KUHAR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje i usluživanje toplim i hladnim napitcima u prostorijama kafe kuhinje; - Pripremanje i usluživanje toplim i hladnim napitcima za potrebe gradonačelnika i službene potrebe gradskih službi; - Odgovoran je za održavanje higijene i inventara u prostorijama kafe kuhinje; - Nabavlja, čuva i odgovara za robu i inventar za potrebe kafe kuhinje; - Vodi urednu evidenciju o nabavci i utrošku roba za potrebe kafe kuhinje; - Sačinjava i dostavlja mjesečne izvještaje o utrošku novčanih sredstava na ime reprezentacije za službene potrebe; - 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 neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, jednostavni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - 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</p>
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA-KOTLOVNIČAR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrší poslove tekućeg održavanja zgrade Grada Goražda, uređaja i instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme, kao i otklanjanje jednostavnijih kvarova; - Po potrebi vrší poslove održavanja objekata Mjesnih ureda i Mjesnih zajednica,

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"> - 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; - Preuzima 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, kontrolni 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 ložaca u kotlovnici; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni. USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Mašinska, Poljoprivredna, Šumarska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Hemijska, Građevinska škola - Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja - Položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca - Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-VOZAČ	3	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vršiti poslove vozača za potrebe gradonačelnika i gradskih službi Grada Goražda; - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila; - U slučaju kvara ili neispravnosti vozila, odmah bez odlaganja obavještava Stručnog saradnika-

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>koordinatora za zajedničke poslove i pomoćnika gradonačelnika službe za stručne poslove Kabineta Gradonačelnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za uredno održavanje i čistoću vozila; - Vodi urednu evidenciju o utrošku goriva, maziva i pređenim kilometrima; - Snosi odgovornost i troškove za kršenje saobraćajnih propisa i nadoknađuje pričinjenu štetu, nanesenu svojom krivicom; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog saradnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <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, Poljoprivredna škola, Gimnazija,. Položen vozački ispit „B“ kategorije Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
17.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK- HIGIJENIČAR	4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti čišćenje službenih prostorija, namještaja i opreme u zgradi Grada Goražda; - Po potrebi vršiti čišćenje službenih prostorija, namještaja i opreme u objektima mjesnih zajednica i mjesnih ureda Grada Goražda; - Vršiti poslove održavanja cvijeća u zgradi i dvorištu zgrade Grada Goražda; - Vršiti poslove odlaganja smeća u kontejnere; - Čistiti betonske površine ispred zgrade Grada Goražda; - Vršiti čišćenje i pranje prozora, zavjesa, terasa; - Vodi evidenciju o utrošku i odgovara za korištenje sredstava za čišćenje i inventara, električnih aparata i drugih pomoćnih sredstava; - Vode evidencije o nabavci higijenskog materijala; - Sačinjava plan nabavke higijenskog materijala na godišnjem nivou; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koordinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti</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
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni poslovi – jednostavni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: Osnovna škola
18.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - RECEPCIONAR	4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i odgovara za rad recepcije; - 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; - Vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Grada Goražda; - Daje potrebne informacije strankama; - Po potrebi, kontaktira i saraduje sa organima javne bezbjedosti; - Preuzima na čuvanje oružje od stranaka, i vodi evidenciju o preuzimanju; - U slučaju potrebe vrši kontrolu i pretres stranke; - Stara se o poštivanju Etičkog kodeksa u pogledu oblačenja stranaka i uposlenika i preduzima potrebne mjere, - U slučaju požara, poplava i drugih nepogoda, preduzima neophodne mjere i bez odlaganja o tome obavještava nadležne; - Kontroliše i evidentira ulazak zaposlenika u zgradu gradske uprave nakon završetka radnog vremena ili u dane praznika i vikenda; - U slučaju sumnje, kontroliše prtljag i drugu opremu koju zaposlenici ili stranke unose ili iznose iz zgrade gradske uprave; - Po potrebi obavlja poslove vozača za potrebe gradskih službi i gradonačelnika Grada Goražda; - Kontroliše i blagovremeno dopunjava aparate sa vodom za piće; - Po potrebi pruža pomoć invalidnim licima prilikom ulaska ili izlaska iz zgrade; - Brine o audio i video opremi i drugim tehničkim uređajima u gradskoj upravi, - Vodi evidenciju o korištenju službenih prostorija-sala u zgradi Grada Goražda; - 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>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, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazija, Hemijska škola 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
19	NAMJEŠTENIK	REFERENT - RECEPCIONAR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizuje i odgovara za rad recepcije; - 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; - Vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Grada Goražda; - Daje potrebne informacije strankama; - Po potrebi, kontaktira i saraduje sa organima javne bezbjedosti; - Preuzima na čuvanje oružje od stranaka, i vodi evidenciju o preuzimanju; - U slučaju potrebe vrši kontrolu i pretres stranke; - Stara se o poštivanju Etičkog kodeksa u pogledu oblačenja stranaka i uposlenika i preduzima potrebne mjere, - U slučaju požara, poplava i drugih nepogoda, preduzima neophodne mjere i bez odlaganja o tome obavještava nadležne; - Kontroliše i evidentira ulazak zaposlenika u zgradu gradske uprave nakon završetka radnog vremena ili u dane praznika i vikenda; - U slučaju sumnje, kontroliše prtljag i drugu opremu koju zaposlenici ili stranke unose ili iznose iz zgrade gradske uprave; - Kontroliše i blagovremeno dopunjava aparate sa vodom za piće; - Po potrebi pruža pomoć invalidnim licima prilikom ulaska ili izlaska iz zgrade; - Brine o audio i video opremi i drugim tehničkim uređajima u gradskoj upravi, - Vodi evidenciju o korištenju službenih prostorija-sala u zgradi Grada Goražda; - 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>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, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Hemijska, škola Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

Član 8.

- (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 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.

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 GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova) Pravni, ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, Sociologija	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA									
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 min.240 ECTS bodova), Pravni, ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, Sociologija	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

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
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA, KULTURU I VJERSKA PITANJA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), 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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), 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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 180 ECTS bodova), Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I POSLOVE MATIČNIH KNJIGA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet	2 g	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), Pravni fakultet	1.g.	DA	Položen poseban ispit za matičare. Poznavanje rada na računaru
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SKLAPANJA BRAKA, MATIČNIH KNJIGA I OBRAZOVANJE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), Pravni fakultet	2 g.	DA	Položen poseban ispit za matičare. Poznavanje rada na računaru
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna, elektrotehnička, mašinska, građevinska, hemijska, poljoprivredna, saobraćajna škola	10 mj.		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
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU									
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) Pravni, ekonomski fakultet	4.g.	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, škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban arhivistički ispit
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-DOKUMENTACIONI, 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-DOKUMENTACIONI, 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				
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	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Sprovodi utvrđenu politiku I predlaže mjere za razvoj djelatnosti iz oblasti brige o djeci, predškolskom odgoju i obrazovanju u skladu sa zakonom; - Sprovodi utvrđenu politiku u skladu sa strateškim dokumentima i Zakonom o udruženjima i fondacijama; - Učestvuje i komunicira sa vjerskim zajednicama u organizaciji aktivnosti i događaja religioznog karaktera; - Vršiti savjetodavnu i koordinirajuću ulogu kroz djelovanje zdravstvenog savjeta, - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Redovito upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima - Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Odgovoran je za blagovremeno objavljivanje akata i propisa vijeća I drugih propisa, oglasa u službenim novinama; - Planira i utvrđuje potrebe službe za materijalno tehničkim sredstvima; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Gorazde; - Donosi akte iz nadležnosti službe; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike u službi; - Priprema prijedlog budžeta službe; - Prati i primjenjuje zakonske propise iz nadležnosti službe; - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u službi; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Gorazde; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Gorazde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Prati rad javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad Gorazde; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi - Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku; - Za svoj rad odgovara gradonačelniku - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu gradonačelnika

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU				
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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) - Pravni, ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, sociologija - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
ODSJEK ZA MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA OCD	1	OPIS POSLOVA - 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 dodjeljenih odsjeku; - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; - Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; - 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; - Postupa po nalogima pomoćnika gradonačelnika; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova; - Planira i utvrđuje potrebe odsjeka za materijalno tehničkim sredstvima; - Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Izvršava zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladima i OCD; - Saraduje sa Savjetom iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladima i OCD; - Saraduje sa nevladinim organizacijama i pruža im potrebnu pomoć i informacije; - Koordinira aktivnosti u organizaciji manifestacija iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, obilježavanja značajnih datuma i događaja i OCD; - Saraduje sa sportskim i omladinskim organizacijama i drugim asocijacijama, javnim ustanovama i pruža im savjetodavnu i drugu pomoć na lokalnom nivou; - Učestvuje u izradi strategije razvoja u oblasti sporta, kulture, mladih i OCD; - Organizuje i učestvuje u radu radnih tijela iz oblasti sporta, kulture, mladih i OCD; - Učestvuje u realizaciji projekata sufinansiranih od strane NVO i drugih nivoa vlasti i Grada Goražda; - Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, mladih i OCD; - Priprema ugovore i sporazume iz djelokruga odsjeka i prati njihovu realizaciju; - Učestvuje u radu drugih tijela;

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

				<ul style="list-style-type: none"> - Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava i prati njihovu realizaciju iz oblasti kulture i vjerskih pitanja; - Priprema Programe o raspodjeli novčanih sredstava za Gradsko vijeće i prati njihovu realizaciju; - Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata iz oblasti kulture i vjerskih pitanja; - Učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti kulture i vjerskih pitanja; - Saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama iz oblasti kulture i vjerskih pitanja; - Vodi evidenciju kulturnih aktivnosti; - Prati i proučava stanje u oblasti kulture, predlaže odgovarajuće mjere u toj oblasti i mjere o zaštiti kulturno-historijskog naslijeđa; - 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>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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 obilježavanja značajnih datuma; - 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>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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), Pravni i fakultet političkih nauka Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru, Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I POSLOVE MATIČNIH KNJIGA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise u obavljanju poslova radnog mjesta; - Učestvuje u postupku iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva; - Učestvuje u postupku primjene i implementacije Zakona o slobodi pristupa informacijama i Zakona o postupanju sa predstavkama i prijedlozima; - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili potrebama službe;

				<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u postupku sklapanja braka i obavlja čin vjenčanja; - Učestvuje u izradi rješenja o dozvoli sklapanja braka izvan službenih prostorija organa; - Učestvuje u izradi rješenja o upisima, promjenama, brisanju i poništenju podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih; - Učestvuje u izradi drugih rješenja i akata u vezi sa matičnim knjigama; - Učestvuje u izradi rješenja I drugih akata u skladu sa zakonskim propisima; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <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 min.180 ECTS bodova), 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	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I POSLOVE MATIČNIH KNJIGA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise u obavljanju poslova radnog mjesta; - Vodi postupak i izrađuje pojedinačne akte iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva; - Vodi postupak i izrađuje akte u vezi sa primjenom Zakona o slobodi pristupa informacijama I Zakona o postupanju sa predstavkama i prijedlozima; - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili potrebama službe; - Provodi postupak za sklapanje braka i obavlja čin vjenčanja; - Izrađuje akte o dozvoli sklapanja braka izvan službenih prostorija organa; - Vodi postupak i izrađuje pojedinačne akte o upisima, promjenama, brisanju i poništenju podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih; - Izrađuje akte u vezi sa matičnim knjigama; - Učestvuje u izradi rješenja i drugih akata u skladu sa zakonskim propisima; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <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 min.240 ECTS bodova), Pravni fakultet, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Položen poseban stručni ispit za matičara Najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>

8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SKLAPANJA BRAKA, MATIČNIH KNJIGA I OBRAZOVANJE	<p>1</p> <p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise u obavljanju poslova radnog mjesta; - Učestvuje u postupku iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva; - Pružanje besplatne pravne pomoći strankama, - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili potrebama službe; - Učestvuje u postupku sklapanja braka i obavlja čin vjenčanja; - Učestvuje u izradi rješenja o dozvoli sklapanja braka izvan službenih prostorija organa; - Učestvuje u izradi rješenja o upisima, promjenama, brisanju i poništenju podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih; - Učestvuje u izradi drugih rješenja i općih akata u vezi sa matičnim knjigama; - Priprema i druga rješenja u skladu sa zakonskim propisima; - Prikuplja, analizira i obrađuje podatke, identifikuje probleme i potrebe u oblasti obrazovanja; - Izrađuje zaključke o realizaciji novčanih sredstava iz budžeta iz oblasti obrazovanja; - Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava i prati njihovu realizaciju iz oblast I obrazovanja; - Priprema Programe o raspodjeli novčanih sredstava za Gradsko vijeće i prati njihovu realizaciju; - Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata iz oblasti obrazovanja; - Učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti obrazovanja; - Saraduje sa pravnim subjektima, drugim organizacijama i javnim ustanovama iz oblasti obrazovanja i pruža im savjetodavnu pomoć; - Vodi evidenciju o aktivnostima iz oblasti obrazovanja; - Prati i proučava stanje u oblasti obrazovanja, predlaže odgovarajuće mjere u toj oblasti; - 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>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 min.180 ECTS bodova), 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>
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SKLAPANJA BRAKA, MATIČNIH KNJIGA I OBRAZOVANJE	<p>1</p> <p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise u obavljanju poslova radnog mjesta; - Učestvuje u postupku iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva; - Pružanje besplatne pravne pomoći strankama, - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, statističke i druge evidencije, u skladu sa propisima ili potrebama službe; - Vodi postupak sklapanja braka i obavlja čin vjenčanja; - Vodi postupak i izrađuje akte o dozvoli sklapanja braka izvan službenih prostorija organa; - Vodi postupak I izrađuje akte o upisima, promjenama, brisanju i poništenju podataka u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih; - Učestvuje u izradi drugih rješenja i općih akata u vezi sa matičnim knjigama; - Priprema i druge akte u skladu sa zakonskim propisima; - Prikuplja, analizira i obrađuje podatke, identifikuje probleme i potrebe u oblasti obrazovanja; - Izrađuje zaključke o realizaciji novčanih sredstava iz budžeta iz oblasti obrazovanja;

			<ul style="list-style-type: none"> - Priprema javne pozive za dodjelu novčanih sredstava i prati njihovu realizaciju iz oblasti I obrazovanja; - Priprema Programe o raspodjeli novčanih sredstava za Gradsko vijeće i prati njihovu realizaciju; - Učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija o realizaciji projekata iz oblasti obrazovanja; - Učestvuje u organizaciji manifestacija iz oblasti obrazovanja; - Saraduje sa pravnim subjektima, drugim organizacijama i javnim ustanovama iz oblasti obrazovanja i pruža im savjetodavnu pomoć; - Vodi evidenciju o aktivnostima iz oblasti obrazovanja; - Prati i proučava stanje u oblasti obrazovanja, predlaže odgovarajuće mjere u toj oblasti; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, složeniji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Položen poseban stručni ispit za matičara Najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	<p>1</p> <p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe službe; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.); - Vodi službene evidencije i redovno ažurira podatke za potrebe službe; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte iz službe; - Vršiti poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe; - Vršiti poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe; - Vršiti unos i obradu podataka u jedinstvenom registru korisnika gotovinskih naknada isplaćenih pojedincima na koje se uplaćuju porezi i doprinosi; - Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe gradske uprave Goražde; - Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:Administrativno tehnički i Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen odnosno VKV radnik -Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna škola, Građevinska, Mašinska, Hemijska, Poljoprivredna, Elektrotehnička škola Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU				
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti odsjeka i službe; - Koordinira i organizuje vršenje poslova u okviru odsjeka; - Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute i pruža stručnu pomoć u vršenju poslova iz nadležnosti odsjeka; - Predlaže mjere za kvalitetnije, efikasnije i ekonomičnije pružanje usluga građanima; - 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; - Promoviše osnovne principe Etičkog kodeksa u radu; - Organizuje rad pisarnice, prijemne kancelarije i arhive, i kontroliše izvršenje poslova; - Učestvuje u izradi nacrtu odluka Gradskog vijeća iz nadležnosti odsjeka; - Radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja, kao i drugih operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i 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) Pravni, Ekonomski fakultet, Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta - Vođenje arhivske knjige; - Elektronsko arhiviranje predmeta i akata; - Arhiviranje predmeta, akata i drugog registarskog materijala koji je zaprimljen ili nastane u radu gradskih službi; - Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi u skladu sa važećim propisima - Čuvanje predmeta s oznakom povjerljivosti ili tajnosti u skladu sa važećim propisima - Izdavanje i razgledanje predmeta i akata iz arhive isključivo uz revers; - Otpisivanje i uništavanje arhivske građe u skladu sa važećim propisima; - Pripremanje i predaja arhivske građe nadležnom arhivu; - Obavljanje drugih poslova vezanih za arhivsko poslovanje; - Vođenje uredne i ažurne evidencije o arhivi u skladu sa važećim propisima; - Po potrebi vrši poslove pisarnice; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <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</p>

				Gimnazija, ekonomska, Upravno-administrativna, Hemijska, Mašinska; Građevinska, Poljoprivredna, Elektrotehnička, Saobraćajna škola Položen stručni ispit. Položen arhivistički ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	2	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta - Vršri prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama, ponuda i dr. - Vršri otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, - Vršri zavođenje akata i združivanje akata, - Dostavlja predmete i akte u rad gradonačelniku i gradskim službama, - Vršri razvođenje predmeta - Vodi rokovnik predmeta, - Vršri otpremanje pošte putem kurira ili poštanske službe - Izdavanje potvrde o prijemu podneska ili drugog pismena; - Uredno vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima, u skladu sa važećim propisima - Po potrebi vršri arhivske poslove; - Učestvovanje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka: - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <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> <p>Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Vršri ovjeru prijepisa, rukopisa i potpisa za fizička i pravna lica; Vršri ovjeru fotokopije dokumenata za fizička i pravna lica; Vršri ovjeru izjava i drugih dokumenata; Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe ; Pružri stručnu i savjetodavnu pomoć strankama; Uredno vode knjige evidencije u skladu sa važećim propisima; Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; 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 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,</p>

				<p>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"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta - Priprema dokumentaciju o pitanjima u vezi sa biračkim spiskovima i registracijom birača; - Pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta i raspoređivanju birača po biračkim mjestima putem elektronskih aplikacija; - Ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH - U izbornoj godini vrši prijem i obradu zahtjeva raseljenih lica za određivanje i promjenu biračke opcije; - Redovno ažurira evidenciju biračkih spiskova; - Omogućava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska; - Pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji u vezi sa organizacijom i provođenjem izbora po zahtjevima i prigovorima birača; - Prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka po biračkim spiskovima prema uputstvima nadležnih; - Obavlja i druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija BiH i Gradska izborna komisija; - Vršiti poslove upisa zakonom određenih činjenica u matičnim knjigama rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana, - Vodi u elektronskom obliku knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana - Vršiti izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima iz matičnih evidencija - Sastavljanje smrtovnica i dostavljanje nadležnom sudu - Vođenje postupka priznavanja očinstva - Obavljanje poslova u vezi sa promjenom prezimena u slučaju prestanka ili poništenja braka - Priprema izvještaje o smrti i dostavljanje nadležnim organima - Priprema izvještaje sa podacima o rođenim, vjenčanim i umrlim za statističke potrebe - Vršiti elektronsku provjeru podataka u matičnim knjigama po zahtjevima nadležnih organa; - Po službenoj dužnosti ili u saradnji sa strankom vrši poslove poništavanja duplih upisa u matičnim knjigama,; - Vršiti poslove promjene ličnog imena ili prezimena maloljetnog djeteta; - Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu - Po potrebi vrši ovjeru prijepisa, potpisa i rukopisa za potrebe mjesnih ureda; - Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe za potrebe mjesnih ureda; - Po potrebi vrši ovjeru fotokopije dokumenata za fizička i pravna lica za potrebe mjesnih ureda; - Po potrebi vrši ovjeru izjava i drugih dokumenata za potrebe mjesnih ureda - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <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"> - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta - Vršiti upisivanje zakonom određenih činjenica u knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana, - U elektronskom obliku vodi knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana - Vršiti izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima iz matičnih evidencija - Vršiti sastavljanje smrtnica i dostavljanje nadležnom sudu - Vodi postupak priznavanja očinstva - Vršiti poslove promjene prezimena u slučaju prestanka ili poništenja braka - Priprema izvještaje o smrti i dostavlja nadležnim organima - Priprema izvještaje sa podacima o rođenim, vjenčanim i umrlim za statističke potrebe - Vršiti elektronsku provjeru podataka u matičnim knjigama po zahtjevu nadležnih organa; - Po službenoj dužnosti ili u saradnji sa strankom vršiti poslove poništavanja duplih upisa u matičnim knjigama; - Vršiti poslove promjene ličnog imena ili prezimena maloljetnog djeteta; - Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu - Po potrebi vršiti ovjeru prijepisa, potpisa i rukopisa za potrebe mjesnih ureda; - Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe za potrebe mjesnih ureda; - Po potrebi vršiti ovjeru fotokopije dokumenata za fizička i pravna lica za potrebe mjesnih ureda; - Po potrebi vršiti ovjeru izjava i drugih dokumenata za potrebe mjesnih ureda - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni poslovi, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p> <p>Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna škola,</p> <p>Položen stručni ispit,</p> <p>Položen poseban stručni ispit za matičara</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p> <p>Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
-----	-------------	-----------------------------------	---	---

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Član 10.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 10 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 11.

- (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	STRUČNO OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski, Mašinski 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 min.240 ECTS bodova) ekonomski, pravni, mašinski ili građevinski fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIONE PROJEKTE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI I STUDIJSKO-ANALITIČKI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) građevinski i arhitektonski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIONE PROJEKTE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) ekonomski, građevinski, arhitektonski pravni i prirodno-matematički fakultet-smjer prostorno planiranje	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIONE PROJEKTE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) građevinski i arhitektonski fakultet	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje min. sa min.180 ECTS bodova), Fakultet za uslužni biznis-smjer poslovna informatika, Fakultet za informacione tehnologije	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika

11.12.2023.

Broj 11 – strana 373

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
ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE									
7..	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA, STRUČNO-OPRATIVNI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) Pravni fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA, STRUČNO-OPRATIVNI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), Pravni fakultet	2.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
10.	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, administrativno- upravna, elektrotehnička, Hemijska, Saobraćajna škola,	10 mj.		Poznavanje rada na računaru

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM				
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	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Vršі najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima i podzakonskim propisima - Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz Službe; - Priprema prijedlog budžeta službe; - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - 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, - Predlaže mjere za stvaranje povoljnijeg ambijenta za investiranje na teritoriji Grada Goražda, - Inicira aktivnosti s ciljem promocije potencijala Grada Goražda i prednosti investiranja u Grad Goražde, - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji</p>

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM				
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: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Pravni, ekonomski, mašinski i poljoprivredni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru; Najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati izvršava zakone I druge propise iz nadležnosti odsjeka, - Rukovodi odsjekom, - Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - Raspoređuje poslove na državne službenike I namještenike u okviru odsjeka I daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - Prikuplja podatke o privrednim resursima na području Grada Goražda; - Prikuplja podatke i vodi evidenciju o raspoloživom građevinskom zemljištu na području Grada Goražda za izgradnju privrednih objekata, - Prilikom izrade planova prostornog uređenja, predlaže određivanje industrijskih zona i zona pratećih servisa - Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja; - Priprema aplikacije za projekte; - Organizira i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; - Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; - Vršiti pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije, te drugih međunarodnih izvora finansiranja; - Vršiti poslove u vezi sa sklapanjem partnerstava povezanih sa programima i projektima Evropske unije - Priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije; - Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca, prikuplja potrebnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje projekata po javnim pozivima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada; - Promoviše investicione potencijale Grada Goražda; - Predlaže programe razvoja i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovim oblastima; - Predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja; - Učestvuje u pripremi internih procedura i metodologija za upravljanje programima i projektima finansiranih iz sredstava EU, kao i drugih izvora finansiranja; - Priprema akte, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti odsjeka; - Priprema akte za Gradsko vijeće iz nadležnosti odsjeka; - Koordinira i učestvuje u izradi Strategije Grada Goražda; - 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;

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM

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"> - Priprema izvještaje o implementaciji strategije - Predlaže reviziju postojeće Strategije razvoja i izradu nove; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Učestvuje u pripremi ugovora i sporazuma iz djelokruga odsjeka i učestvuje u praćenju njihove realizacije; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka; - Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka, - Daje prijedlog ocjene državnih službenika i namještenika iz odsjeka; - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Učestvuje u planiranju, pripremi i implementaciji projekata iz nadležnosti Grada Goražda, - 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 i gradonačelnika, te vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka, - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku. - Izvještaj o 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>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 min. 240 ECTS bodova, Ekonomski, Pravni, Mašinski ili Građevinski 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 STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIONE PROJEKTE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 unijem 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, pripremi 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; - Promoviše investicione potencijale Grada Goražda - Učestvuje u izradi strategije razvoja Grada Goražda;

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM

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"> - Predlaže uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za narednu godinu; - Obavlja složene poslove monitoringa i realizacije strategije razvoja Grada; - Učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji Strategije razvoja; - Prikuplja podatke o privrednim resursima na području Grada Goražda; - Prikuplja podatke i vodi evidenciju podataka o raspoloživom građevinskom zemljištu na području Grada Goražda za izgradnju privrednih objekata, - Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; - Izrađuje projektne zadatke, predmjere i predračune građevinskih radova za potrebe projekata Grada Goražda; - Prati realizaciju projekata na području Grada Goražda i priprema izvještaje po potrebi, - Priprema akte, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti odsjeka; - Učestvuje u izradi akata za Gradsko vijeće iz nadležnosti odsjeka; - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti odsjeka; - Postupa po nalogima šefa odsjeka i pomoćnika gradonačelnika; - 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; <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 min. 240 ECTS bodova, Građevinski I Arhitektonski fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIONE PROJEKTE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Učestvuje u pripremi aplikacija za projekte lokalnog ekonomskog razvoja - Priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije i drugim fondovima ; - Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donator I sufinansijera, prikuplja potrebnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje projekata po javnim pozivima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada; - Učestvuje u planiranju, pripremi 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; - 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 projektnih zadataka, predmjera i predračuna građevinskih radova za potrebe investicijskih i drugih projekata iz nadležnosti Grada Goražda;

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM				
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"> - Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti - Učestvuje u pripremi ugovora i sporazuma iz djelokruga odsjeka i učestvuje u praćenju njihove realizacije; - Prati realizaciju projekata na području Grada Goražda i priprema izvještaje po potrebi, - Priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti odsjeka; - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti odsjeka; - Postupa po nalogima šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - 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 <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: studijsko-analitički, stručno-operativni složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 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</p>
5	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIONE PROJEKTE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Učestvuje u pripremi aplikacija 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, pripremi 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; - Učestvuje u izradi strategije razvoja Grada Goražda - 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; - Učestvuje u izradi projektnih zadataka, predmjera i predračuna građevinskih radova za potrebe projekata Grada Goražda; - Prati realizaciju projekata na području Grada Goražda i priprema izvještaje po potrebi, - Priprema akte, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti odsjeka; - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti odsjeka;

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM

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"> - 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; - 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 <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: studijsko-analitički, stručno-operativni složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Građevinski I Arhitektonski fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru. Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE BAZA PODATAKA I INVESTICIONE PROJEKTE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u vezi sa projektima, investicijama, lokalnim ekonomskim razvojem; - Prikuplja podatke i vrši jednostavnije poslove u vezi sa uspostavljanjem jedinstvene baze podataka o nekretninama/registar imovine Grada, te ažuriranju, korištenjem elektronske aplikacije/software; - Prikuplja podatke o imovini Grada (stanovi, posl.prostorije idr.) od gradskih službi i drugih organa i unosi u Jedinstvenu bazu podataka/registar imovine; - Učestvuje u formiranju, razvijanju i održavanju registra podataka i analizama tih podataka. - Učestvuje u izradi 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.), - Učestvuje u pripremi aplikacija 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, pripremi i implementaciji projekata iz nadležnosti Grada Goražda; - Učestvuje u izradi predračuna i/ili provjeri tržišta za potrebe projekata Grada Goražda; -Kontinuirano ostvaruje saradnju sa vladinim, nevladinim, međunarodnim i drugim domaćim i međunarodnim organizacijama u vezi aktualnih poziva za apliciranje projekata;

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM				
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"> - Postupa po nalogima šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - 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 Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: studijsko-analitički, 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 min. 180 ECTS bodova Fakultet za informacione tehnologije, Fakultet za uslužni biznis-smjer poslovna informatika Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje engleskog jezika Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE				
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE	1	OPIS POSLOVA <ul style="list-style-type: none"> - 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, - Priprema tendersku dokumentaciju - Po potrebi priprema informacije iz oblasti javnih nabavki - Vršiti korespondenciju s ponuđačima - Vršiti pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije - Vršiti izradu ugovora i praćenje realizacije ugovora iz oblasti javnih nabavki - Vršiti pripremanje prijedloga odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima - Vršiti pripremanje odgovora po pravnim lijekovima - Vodi postupke javnih nabavki i obavlja najsloženije poslove u vezi s tim; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Priprema ugovore i sporazume iz djelokruga odsjeka i učestvuje u praćenju njihove realizacije; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka; - Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka, - Daje prijedlog ocjene državnih službenika i namještenika iz odsjeka; - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka;

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM

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"> - Učestvuje u planiranju, pripremi i implementaciji projekata iz nadležnosti Grada Goražda, - Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika, gradonačelnika, i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti odsjeka, - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih 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; <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Poslovi upravnog rješavanja, stručno-oprativni, najstroženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet; Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - 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; - Priprema tendersku dokumentaciju i provodi postupke direktnog sporazuma i postupke nabavke neprioritetnih usluga, - Priprema i izrađuje jedinstveni Plana javnih nabavki Grada Goražda - Vršiti dostavljanje akata javnih nabavki za objavljivanje na web stranici ili u službenom glasilu - Vršiti provođenje postupka javnog otvaranja ponuda - Vršiti pregledavanje i ocjena ponuda - Sačinjavanje Zapisnika o 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 s ponuđačima - Vršiti pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije - Vršiti izradu ugovora i praćenje realizacije ugovora - Vršiti pripremanje prijedloga odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima - Vršiti pripremanje odgovora po pravnim lijekovima - Obavlja druge poslove i zadatke u provođenju postupaka javnih nabavki - Arhiviranje predmeta - Vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma; - Izvršava druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke - Izvršava druge poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka po naređenju 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

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 šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika 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 min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru; Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, provodi postupke direktnog sporazuma i postupke nabavke neprioritetnih usluga - Priprema i izrađuje jedinstveni Plana javnih nabavki Grada Goražda - 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 prijedloge 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 <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni, složeniji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet;</p>

SLUŽBA ZA INVESTICIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM				
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
				Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve administrativno-tehničke poslove - Vršiti poslove unosa i obrade podataka u računaru; - Vršiti poslove otpreme pošte iz službe; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta iz nadležnosti službe; - Vršiti poslove kopiranja raznog materijala; - Vodi zapisnike na usmenim i javnim raspravama, kolegiju i drugim sastancima za potrebe Grada Gorazda; - Vodi elektronsku evidenciju o predmetima i odlaže predmete u arhivu, - Vršiti poslove u vezi nabavke i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe, - Vodi evidencije i ažurira podatke za potrebe službe - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa, - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka: - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički i 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, administrativno-upravna škola elektrotehnička, hemijska, saobraćajna,</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p> <p>-Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE

Član 12.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 14 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 13.

- (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 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
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 min.240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet	5.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR									
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 min.240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI - NAJSLOŽENIJI	1	VSS/ VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), Ekonomski fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI - SLOŽENI	1	VSS/VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) 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
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 ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNOPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme Ekonomska škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA LIKVIDATURU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJAL-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme Ekonomska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT BLAGAJNIK	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJAL, -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									
10.	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 min.240 ECTS bodova) Pravni fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI, NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova) Poljoprivredni, pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE									
12.	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 min.240 ECTS bodova) Pravni fakultet	2.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
13.	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	VŠS/VI stepen stručne spreme, Fakultet za poslovne studije, Nastavnički fakultet, Ekonomski fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
14.	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, administrativno upravna škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

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
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Priprema I donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima - Vršі najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika Grada Goražda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe; - Prisustvuje sjednicama kolegija i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe; - Priprema prijedlog budžeta službe; - Prati zakonske propise iz nadležnosti službe; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Podnosi izvještaj o radu službe gradonačelniku; - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - Učestvuje u izradi budžeta, rebalansa budžeta Grada Goražda, te drugih odluka i izvještaja iz oblasti finansija; - Učestvuje u izradi završnih računa Grada Goražda i javnih ustanova koje su na trezoru Grada Goražda, - Učestvuje u izradi propisa, odluka, zaključaka, informacija i drugih akata; - Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu gradonačelnika; - Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku

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
				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 min.240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA BUDŽET I TREZOR	1	OPIS POSLOVA - 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 i namještenike u odsjeku i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; - 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; - Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka; - Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a; - Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti; - Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka; - Daje prijedlog ocjene državnih službenika i namještenika iz odsjeka; - Koordinira aktivnosti i učestvuje u izradi završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta; - Prati i kontrolira likvidaciju ukupnih rashoda budžetskih korisnika; - Prati i predlaže izvršenje budžeta u skladu sa važećim zakonskim propisima i raspoloživim novčanim sredstvima; - Prati obavljanje svih stručnih studijsko-analičkih poslova u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta, nacрта i prijedloga budžeta kao i propisanih budžetskih dokumenata; - Predlaže otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama u okviru JRT; - Prati stanje i promet na svim računima u okviru JRT; - Prati ažuriranje i poravnanje bankovnih izvoda i daje smjernice za rješavanje spornih i poništenih stavki; - Predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Grada; - Predlaže i učestvuje u izradi pravilnika kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti računovodstva;

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"> - Vodi registar budžetskih korisnika; - Učestvuje u izradi odluke o zaduženju Grada Goražda, prati stanje zaduženosti i izvještava nadležne o stanju duga; - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga odsjeka; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, najslženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 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"> -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Izrađuje nacrt, prijedlog, izmjene i dopune budžeta kao i dokument okvirnog budžeta (DOB-a); - Kontinuirano prikuplja informacije, projekte i elaborate relevantne za pripremanje nacrta budžeta; - Priprema smjernice i instrukcije za izradu zahtjeva za planiranje novčanih sredstva u budžetu; - Priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti budžeta; - Prati izvršenje budžeta tokom godine i izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta u skladu sa važećim propisima; - Vršiti unos podataka iz usvojenog budžeta u elektronsku bazu, te izmjene i dopune budžeta u modul programa; - Priprema plan budžetskog kalendara; - Priprema budžet za građane; - Učestvuje u organizaciji javnih rasprava u vezi budžeta i obrađuje materijale sa javnih rasprava; - Priprema smjernice i instrukcije za izradu zahtjeva za operativno planiranje budžeta; - Izrađuje operativne planove, unosi u modul programa i obavještava budžetske korisnike o istim; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a; - Učestvuje u pripremi izjave o fiskalnoj odgovornosti; - U saradnji sa šefom odsjeka priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga odsjeka; - Pribavlja informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti budžeta; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, najslženiji</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
				<p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova,</p> <p>Ekonomski fakultet</p> <p>-Položen stručni ispit</p> <p>-Poznavanje rada na računaru</p> <p>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"> -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti kontiranje i knjiženje prihoda i rashoda budžeta i budžetskih korisnika po klasifikacijama; - Vršiti knjiženje promjena na osnovu bankovnih izvoda i ostalih transakcija; - Vršiti završnu obradu podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; - Vršiti usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem po izvršenom redovnom ili vanrednom popisu; - Priprema podatke za izradu završnog računa i formiranje finansijskog rezultata; - Kontroliše praznjenja depozitnog računa na glavni račun i namjenske račune; - Vršiti unos i promjene u pomoćnim knjigama; - Vršiti rezervaciju sredstava putem narudžbenica i ostale rezervacije; - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; - Kontroliše blagajničko poslovanje; - Priprema podatke i obavlja druge poslove za štampanje poslovnih knjiga (glavna knjiga, dnevnik transakcija i knjige komitenata); - Odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 180 ECTS bodova,</p> <p>-Ekonomski fakultet</p> <p>- Položen stručni ispit</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>Najmanje jedna godina 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
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti kontiranje i knjiženje prihoda i rashoda budžeta i budžetskih korisnika po klasifikacijama; - Vršiti knjiženje promjena na osnovu bankovnih izvoda i ostalih transakcija; - Vršiti završnu obradu podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; - Vršiti usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem po izvršenom redovnom ili vanrednom popisu; - Priprema podatke za izradu završnog računa i formiranje finansijskog rezultata; - Kontroliši pražnjenja depozitnog računa na glavni račun i namjenske račune; - Vršiti unos i promjene u pomoćnim knjigama; - Vršiti rezervaciju sredstava putem narudžbenica i ostale rezervacije; - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; - Kontroliši blagajničko poslovanje; - Priprema podatke i obavlja druge poslove za štampanje poslovnih knjiga (glavna knjiga, dnevnik transakcija i knjige komiteta); - Odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe; - 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>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 min. 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti obračun plaća, poreza, doprinosa i drugih primanja; - Vršiti obračuna naknada za potrebe vijećnika i radnih tijela Gradskog vijeća, - Vršiti obračun naknada za predsjednike savjeta mjesnih zajednica, - Vršiti obračun naknada po osnovu ugovora o djelu, ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova i drugih primanja; - Vršiti obračun stipendija i naknada za volontere i pripravnike; - Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke neophodne za obračun plaća i drugih naknada; - Vršiti prijem i obradu administrativnih zabrana i drugih obustava i odgovoran je za blagovremeno izvršenje istih;

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"> - Priprema potrebnu dokumentaciju za realizaciju kredita i drugih obustava; - Priprema uvjerenja na osnovu podataka iz službene evidencije; - Priprema i vodi službene evidencije o plaćama i drugim primanjima; - Priprema i dostavlja podatke u vezi sa platama i drugim primanjima za izradu budžeta; - Priprema podatke u vezi plata i drugih primanja i dostavlja statistici i drugim institucijama; - Vršiti izradu propisanih izvještaja i obrazaca o platama i drugim primanjima za Poresku upravu i druge organe; - Priprema naloge za elektronsko plaćanje; - Odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije iz nadležnosti radnog mjesta; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka; - Za svoj rad neposredno odgovara Šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; <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 ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vodi potrebne evidencije stalnih sredstva i inventara; - Vršiti obračun amortizacije stalnih sredstava; - Vršiti potrebna usklađivanja knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava i inventara sa stanjem iz popisa; - Vršiti obradu zahtjeva za nabavke i priprema podatke za rezervaciju sredstava putem narudžbenica; - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti radnog mjesta; - Arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz opisa radnog mjesta; - Vršiti sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe i odsjeka; - Vršiti poslove otpreme pošte iz službe; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe - Vodi elektronsku evidenciju o predmetima i odlaže predmete u arhivu; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</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
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Računovodstveno-materijalni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme - Ekonomska škola - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA LIKVIDATURU		OPIS POSLOVA -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, -Vrši poslove likvidature ulaznih faktura i drugih dokumenata na osnovu kojih se vrši isplata novčanih sredstava iz budžeta; - Vodi pomoćne evidencije o izvršenim plaćanjima po ugovorima, fakturama i drugim knjigovodstvenim dokumentima; -Vrši kompletiranje i kontrolisanje faktura sa priložima; - Po potrebi prikuplja i drugu potrebnu dokumentaciju od drugih budžetskih korisnika; - Priprema naloge za elektronsko plaćanje; - Vrši obradu zahtjeva za nabavke i priprema podatke za rezervaciju sredstava putem narudžbenica; - Po potrebi dostavlja podatke o likvidiranim fakturama i uplatama; - Ažurira i vodi računa o dokumentaciji iz opisa radnog mjesta; - Izvještaj o svom 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Računovodstveno-materijalni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme - Ekonomska škola -Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT BLAGAJNIK	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vrši poslove blagajničkog poslovanja i vođenje propisanih evidencija o istom; - Vrši uplate i isplate gotovog novca kod poslovne banke; - Vrši isplate sredstava iz blagajne na osnovu knjigovodstvenih dokumenata; - Izrađuje dnevne blagajničke izvještaje i dostavlja na knjiženje; - Po potrebi priprema i sastavlja preglede i rekapitulacije iz nadležnosti radnog mjesta; - 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;

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
				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
ODSJEK ZA PRIVREDU				
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDU	1	OPIS POSLOVA - 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 dodjeljenih odsjeku; - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; - Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike iz odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; - 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; - Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka; - Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a; - Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti; - Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka; - Daje prijedlog ocjene rada za državne službenike I namještenike u odsjeku; - Predlaže i priprema akte i podzakonske propise za ubiranje prihoda iz nadležnosti Grada Goražda; - Priprema odluku o zaduženju Grada Goražda; - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema nacрте i prijedloge odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i sporazuma iz djelokruga rada odsjeka i službe, i prati njihovu realizaciju; - Vodi evidenciju sudskih izvršenja, vansudskim nagodbama i odgođenom plaćanju; - Vršі korespondenciju sa bankom u vezi sudskih izvršenja Grada Goražda; - Priprema odluke o otpisu imovine, potraživanja i obaveza; - Priprema rješenja o povratu i preknjižavanju pogrešno ili više uplaćenih prihoda; - Priprema akte o isplati sredstava iz nadležnosti službe; - Predlaže i priprema dokumentaciju za utuživanje nenepalaćenih potraživanja iz nadležnosti službe;

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"> - 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>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 min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet; Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje četiri godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS</p>
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Priprema dokumente iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva u skladu sa važećim propisima; - Prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; - Saraduje sa pravnim i fizičkim subjektima, udruženjima, asocijacijama, međunarodnim organizacijama i drugim institucijama; - Obavlja poslove u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu; - Obavlja poslove koji proizilaze iz programa agrotehničkih mjera; - Daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od viših nivoa vlasti iz djelokruga poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; - Obraduje zahtjeve za ostvarivanje prava na novčanu podršku u segmentu poljoprivrede finansirane od lokalnog i viših nivoa vlasti; - Vršu uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; - Vršu izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; - Priprema programe i javne pozive za dodjelu sredstava iz budžeta; - Obavlja poslove na uređenju i zaštiti voda, zaštiti od erozije i uređenju bujica iz nadležnosti lokalne uprave; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</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
				VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Pravni, Ppoljoprivredni fakultet; Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS
12.	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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vodi upravni postupak i priprema akte iz oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrta, saobraćaja i drugih privrednih djelatnosti; - Vodi postupak o davanju u zakup poslovnih prostorija i garaža; - Pruža savjetodavnu pomoć strankama iz oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrta, saobraćaja i drugih privrednih djelatnosti ; - Vršiti uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrta, saobraćaja i drugih privrednih djelatnosti; - Vodi postupak izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija; - 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>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 min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
13.	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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Priprema dokumentaciju i vodi registar izdatih rješenja iz nadležnosti odsjeka; - Izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; - Vodi evidenciju poslovnih prostorija i garaža u vlasništvu Grada Goražda; - Izrađuje fakture o zakupu poslovnih prostorija i garaža; - Vodi evidenciju naplate zakupnina za poslovne prostorije i garaže, te daje prijedlog za pokretanje postupka prinudne naplate; - Vršiti kontrolu korištenja i plaćanja poslovnih prostorija i garaža; - Vršiti ovjeru normativa, cjenovnika I drugih poslovnih knjiga u skladu sa važećim propisima;

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"> - Učestvuje u postupcima na rješavanju problema koroštenja poslovnih prostorija i garaža; - 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>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>
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti unos podataka u registar poljoprivrednih proizvođača i gazdinstava; - Zaprimiti zahtjeve za upis poljoprivrednih proizvođača u odgovarajuće registre, te vršiti druge upise i promjene u navedenim registrima; - Pružiti 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; - Pružiti 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>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 škola</p> <p>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 14.

- (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 15.

- (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 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
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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 min.240 ECTS bodova) Geodetski fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen stručni geodetski ispit VSS
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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova), Geodetski fakultet	2.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
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 min.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 min.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 min.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
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, građevinska škola, Gimnazija 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, Geodetska, 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, OPERATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska škola, Administrativno upravna škola, Gimnazija, Građevinska, Mašinska, Saobraćajna, Hemijska, Elektrotehnička, Geodetska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
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	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Nadzire rad službenika i namještenika u službi -Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Priprema prijedlog budžeta službe; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima; - Podnosi izvještaj o radu službe gradonačelniku; - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Izvršava odluke, zaključake, rješenja i druge akte Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; - Vršiti ovjeru elaborata geodetskih premjeravanja, u skladu sa važećim propisima; - Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjima gradonačelnika; - Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku - Za svoj rad odgovara gradonačelniku - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po naredbi gradonačelnika; <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p>

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
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
				VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 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	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 uvidaj 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 - 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>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 min. 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</p>

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
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
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 operatu; - Vršiti ispravku grešaka u bazama podataka premjera i katastra nekretnina/zemljišta na geodetskim planovima i katastarskom operatu; - Vršiti identifikaciju nekretnina na terenu; - Vršiti geodetske poslove za potrebe službi Grada Goražda (identifikacija i pokazivanje granica katastarskih parcela u vlasništvu Grada Goražda i dr.geodetski poslovi); - 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. - 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>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 min. 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</p>

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
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
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE DGP-a I BPKN	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 preuzima 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; - Vršiti pregled elaborata i skica snimanja koje je izradilo treće lice i utvrđuje da li su izrađeni u skladu sa katastarskim propisima. - 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>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 min. 240 ECTS bodova, Geodetski fakultet; Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Položen stručni geodetski ispit VSS Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

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
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vodi postupak i izradu rješenja za ostvarivanje prvenstvenog prava građenja i utvrđivanje prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu; - Vodi postupak i izradu rješenja o utvrđivanju parcele za redovnu upotrebu zgrade na gradskom građevinskom zemljištu; - Vršiti izradu odluke o načinu i uslovima prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Goražda putem javnog nadmetanja; - Priprema tekst javnog konkursa za prodaju neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja – licitacije; - Pribavlja informacije o naplati naknade za dodijeljeno zemljište na korištenje radi građenja; - Učestvuje u izradi odluka za utvrđivanje naknada za građevinsko zemljište i osnovice za obračun rente iz nadležnosti službe; - Vodi potrebne službene evidencije, - Vršiti izradu javnih isprava i uvjerenja iz nadležnosti radnog mjesta; - Provođi postupak izvršenja izvršnih rješenja iz nadležnosti službe - Vršiti izradu akata za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada; - Vršiti poslove rješavanja imovinsko pravnih odnosa u svrhu planirane gradnje i korištenja imovine Grada; - Vršiti izradu akata iz svoje nadležnosti koje usvaja Gradsko vijeće; - Provođi postupke utvrđivanja tržišne cijene kao naknade za nekretnine; - Provođi postupak davanja u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Izvješčaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; <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 min. 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"> -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vodi upravni postupak o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju objekata; - Vršiti izradu odluke o utvrđivanju javnog interesa za građenje; - Vodi upravni postupak za eksproprijaciju nekretnina; - Vršiti izradu rješenja o eksproprijaciji nekretnina;

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

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"> - Vodi upravni postupak za prenos prava raspolaganja na nekretninama u državnoj svojini,; - Vodi postupak sporazumnog rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u postupku eksproprijacije, - Vodi postupak određivanja naknade za ekspropisane nekretnine kod prvostepenog organa; - Učestvuje u izradi odluka za utvrđivanje naknada za zemljište; - Provođi postupak izvršenja izvršnih rješenja iz nadležnosti službe; - Vodi potrebne službene evidencije, - Vršiti izradu javnih isprava i uvjerenja iz nadležnosti radnog mjesta - 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>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 min. 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"> - Prati i izvršava Zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prati i utvrđuje promjene na zemljištu za potrebe evidencije premjera i katastra nekretnina/zemljišta; - Učestvuje u poslovima geodetskog snimanja promjena na zemljištu, kartiranje detalja, izradi skica snimanja, računanja površina parcela i izradu prijavnog lista, radi provođenja promjena na geodetskim planovima, u katastarskom operatu i drugim dijelovima elaborata izrade i održavanja premjera i katastra nekretnina; - Izrađuje prijavne listove i drugu dokumentaciju za potrebe provođenja promjena u zemljišnim knjigama; - Vršiti ispravku grešaka u vezi sa geodetskim planovima i u katastarskim operatom, - Učestvuje u poslovima ispravke grešaka premjera i katastra nekretnina/zemljišta; - Učestvuje u poslovima identifikacije nekretnina na terenu; - Vršiti izradu kopija i izvoda katastarskih planova i drugih dijelova elaborata; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme Geodetska škola</p>

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
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
				Položen stručni ispit Položen stručni geodetski ispit SSS Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prikuplja prijave i podatke o promjenama na komunalnim uređajima u svrhu održavanja katastra komunalnih uređaja; - Prikuplja dokumentaciju i vrši jednostavnije poslove za potrebe elaborata geodetskog snimanja katastra komunalnih uređaja; - Učestvuje u poslovima geodetskog snimanja komunalnih uređaja; - Učestvuje u izradi elaborata geodetskog snimanja katastra komunalnih uređaja; - Učestvuje u poslovima održavanja katastra komunalnih uređaja u skladu sa propisima; - Vodi potrebne evidencije o promjenama na komunalnim uređajima; - Obavlja poslove operatora na terenu i vodi skicu snimanja komunalnih uređaja; - Vršiti jednostavnije poslove u vezi sa vezi sa provođenjem promjena na analognim geodetskim planovima i drugim evidencijama zbirnog katastra komunalnih uređaja i druge jednostavnije poslove u vezi sa održavanjem katastra komunalnih uređaja; - Izrađuje potrebne izvode i prepise iz geodetskih planova i elaborata i vodi potrebne evidencije; - 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: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik Geodetska škola Položen stručni ispit Položen stručni geodetski ispit SSS Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS.
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKOM OPERATU	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti jednostavnije poslove u vezi sa provođenjem promjena u katastarskom operatu promjera i katastra nekretnina/zemljišta na osnovu ugovora, rješenja, odluka sudova ili drugih nadležnih organa; - Vršiti elektronsko zavođenje, razvođenje i arhiviranje katastarskih predmeta; - Vršiti sravnavanje katastarskih podataka o nekretninama i korisnicima iz katastarskog operata sa predmetima i podacima koji su u promjenama; - Vršiti jednostavnije poslove u vezi sa provođenjem promjena na zemljištu kroz sve dijelove katastarskog operata i elektronsku obradu podataka

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
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"> - Učestvuje u izradi nacrt rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu; - Vodi evidenciju neprovodivih predmeta u katastarskom operatu; - Vršiti otklanjanje grešaka upisa podataka o nekretninama i korisnicima kroz sve evidencije katastarskog operata u skladu sa važećim propisima; - Vršiti izradu spiska promjena po katastarskim općinama, listinga statističkih podataka i drugih izvještaja na osnovu podataka iz katastarskog operata; - Vršiti dostavljanje rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu; - Vršiti skeniranje i digitalizaciju katastarske arhivske građe od trajne vrijednosti i vodi evidenciju o istoj; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: stručno operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - SSS/IV stepen stručne spremlje 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vodi evidencije prijave za identifikaciju i geodetsko premjeravanje zemljišta; - Po zahtjevu stranaka, vrši izradu i izdavanje prepisa posjedovnih listova, izvoda iz katastarskog operata i geodetskih planova, - Izdaje uvjerenja o zemljišnom posjedu, na osnovu evidencije premjera i katastra nekretnina /zemljišta i elaborete izrade i održavanja zbirnog katastra komunalnih uređaja; - Vodi evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina - Izrađuje izvještaje o plaćanju katastarskih naknada; - Vršiti prijem, otvaranje, razvrstavanje pošte i drugih podnesaka za potrebe službe; - Vršiti zavođenje, razvođenje i arhiviranje neupravnih predmeta i akata poslovanja u skraćeni djelovodnik; - Vodi i druge pomoćne evidencije o rješavanju, razvođenju i arhiviranju neupravnih predmeta; - Vršiti poslove prijemne kancelarije gradskog katastra, - Pruža strankama usmena obavještenja o podacima iz službene evidencije; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p>

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA				
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/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska, Administrativno -upravna, Gimnazija, Građevinska, Mašinska, Saobraćajna, Hemijska, elektrotehnička, Geodetska škola, Položen stručni ispit za SSS Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
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"> - Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe službe; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.); - Vodi službene evidencije i ažuriranje podataka za potrebe službe; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe; - Vršiti 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 gradskih službi; - Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama za nabavku roba, usluga i radova; - Vodi evidencije prijava za identifikaciju i geodetsko premjeravanje zemljišta; - Po zahtjevu stranaka vrši izradu i izdavanje prepisa posjedovnih listova, izvoda iz katastarskog operata i geodetskih planova, - Izdaje uvjerenja o zemljišnom posjedu, na osnovu evidencije premjera i katastra nekretnina /zemljišta i elaborata izrade i održavanja zbirnog katastra komunalnih uređaja; - Vodi evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina - Vodi evidenciju o naplaćenim naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina - Izrađuje izvještaje o plaćanju katastarskih naknada; - Vršiti prijem, otvaranje, razvrstavanje pošte i drugih podnesaka za potrebe službe; - Vršiti zavođenje, razvođenje i arhiviranje neupravnih predmeta i akata poslovanja u skraćeni djelovodnik; - Vodi i druge pomoćne evidencije o rješavanju, razvođenju i arhiviranju neupravnih predmeta; - Vršiti poslove prijemne kancelarije gradskog katastra, - Pruža strankama usmena obavještenja o podacima iz službene evidencije; - Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, Stručno operativni, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska, administrativno-upravna, gimnazija, građevinska, mašinska, saobraćajna, hemijska, elektrotehnička, geodetska škola 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 16.

- (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 17.

- (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 min.240 ECTS bodova) Pravni, 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 min.240 ECTS bodova) Arhitektonski, Građevinski, 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 min.240 ECTS bodova) Građevinski, Arhitektonski 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
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 min.240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JAVNIH POVRŠINA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI,STUDIJSKO-ANALITIČKI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova), 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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) Građevinski fakultet	1 g	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) Šumarski, Poljoprivredni, Fakultet političkih nauka, Prirodno-matematički fakultet-smjer biologija ili ekologija i zaštita okoliša	1 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 min.180 ECTS bodova) Građevinski 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 SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELATNOSTI	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet	3 g,	DA	Poznavanje rada na računaru
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELATNOSTI	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova, Pravni fakultet	1.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
12.	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
13.	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 škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
14.	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, Mašinska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Hemijska, Šumarska i Poljoprivredna škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
15.	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
16.	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

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
17.	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, saobraćajna škola, mašinska, geodetska škola-arhitektonski smjer	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
18.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA GRADA GORAŽDA	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	POMOĆNI JEDNOSTAVNI	2	NŠS- Osnovna škola		NE	
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I OPERATIVNO-TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna škola, gimnazija, ekonomska, hemijska škola	10.mj.		Poznavanje rada na računaru

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE				
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	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima; - Predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike u službi; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na Službu; - Prati zakonske propise iz nadležnosti službe; - Izrađuje analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u službi; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražde; - Učestvuje u izradi plana implementacije prioriternih projekata i akcionih planova za prioritne projekte iz strategije, - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za apliciranje projekata iz nadležnosti službe, - Učestvuje u realizaciji programa izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture; - Učestvuje u realizaciji programa uređenja građevinskog zemljišta, - Priprema izvještaje o implementaciji strategije u nadležnosti službe, - Izvještaj o radu službe podnosi gradonačelniku - Za svoj rad odgovara gradonačelniku - Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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 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 min. 240 ECTS bodova, Pravni, građevinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	1	<p>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 analiziranju stanja na terenu i učestvuje u utvrđivanju urbanističko-tehničkih i drugih uslove građenja na određenoj lokaciji; - Učestvuje u kontroli da li je tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uslovima; - Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu projekata javnih objekata na području Grada; - Za svoj rad odgovara nepsoredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Izvještaj o svom radu podnosi nepsoredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu nepsoredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika;</p> <p>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 min.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</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM	1	<p>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, - Daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti urbanizma i građenja,</p>

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

6Redn 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"> - Pribavlja potrebne saglasnosti u postupku pripreme lokacijske informacije, - U postupku izdavanja odobrenja za građenje ovjerava i kontrolira da li je tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uslovima, - Daje prijedloge i učestvuje u izradi programa uređenja grada i građevinskog zemljišta, - Identifikuje i predlaže lokacije za izgradnju objekata, - Identifikuje i predlaže lokacije, namjenu i skicu/pregled mobilijara na području grada; - Vodi evidenciju lokacija kao i planske dokumentacije, - Učestvuje u izradi akata iz nadležnosti službe - Učestvuje u poslovima prostornog planiranja, - Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu projekata javnih objekata na području Grada; - Priprema uvjerenja o cjelovitosti, - Priprema izvještaje, informacije i druge podatke iz nadležnosti radnog mjesta; - 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>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 min. 240 ECTS bodova, Građevinski, Arhitektonski 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Pribavlja potrebne saglasnosti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje, - Vodi upravni postupak i priprema rješenja za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebe objekata, - 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 - Priprema rješenja za tehnički pregled objekata u postupku izdavanja upotrebne dozvole; - Vršiti izradu akata iz nadležnosti službe koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, - Izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade za pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – rente, - Izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade za izgradnju i održavanje javnih skloništa, - Priprema i upućuje nadležnim organima prijedlog za pokretanje postupka prinudne naplate naknade za uređenje građevinskog zemljišta i pogodnosti (rentu), - Priprema izvještaj o izdatim odobrenjima za građenje i dostavlja Federalnom zavodu za statistiku

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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>- 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: 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 min. 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> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti kontrolu stanja ulica, trotoara i drugih javnih površina i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka, - Priprema program uređenja grada i ostalih naselja na području grada, - Priprema program uređenja građevinskog zemljišta, - Vršiti izradu propisa iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, - Vršiti pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima, i važećom prostorno planskom dokumentacijom u okviru realizacije programa uređenja građevinskog zemljišta; - Učestvuje u pregledu tehničke dokumentacije i provjeri njene usklađenosti sa normama i standardima, i važećom prostorno planskom dokumentacijom za infrastrukturne objekte; - Saraduje sa mjesnim zajednicama u vezi realizacije programa uređenja građevinskog zemljišta; - Učestvuje u poslovima prostornog planiranja u vezi uređenja građevinskog zemljišta; - Predlaže mjere za rješavanje problema komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih i fekalnih voda), - Priprema projektne zadatke za izradu projekata komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata; - Priprema predmjere i predračune radova za sanaciju komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata, - Priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti radnog mjesta - 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>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 min.240 ECTS bodova), Građevinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi stručne poslove upravljanja, izgradnje i održavanja cesta od interesa za grad, - Priprema i provodi program održavanja puteva i ulica od interesa za grad, - Predlaže prioritete i tehničke mjere za izgradnju puteva i ulica od interesa za grad, - Kontrolirše izgradnju i održavanje puteva i ulica od interesa za grad, - Vršši kontrolu ispravnosti puteva i ulica i pripadajućih objekata na putevima i ulicama, - Predlaže i kontrolirše izvršavanje naloženih mjera na otaklanjanju nedostataka na putevima i ulicama, kao i opasnosti koje ugrožavaju bezbjednost saobraćaja, - Saraduje sa mjesnim zajednicama vezano za realizaciju programa izgradnje i održavanja puteva i ulica od interesa za grad; - Saraduje sa pomoćnim radnikom za održavanje puteva od interesa za Grad, - Učestvuje u pregledu tehničke dokumentacije i provjeri njene usklađenosti sa normama i standardima, i važećom prostorno planskom dokumentacijom saobraćajne infrastrukture; - Učestvuje u poslovima prostornog planiranja u oblasti putnih pravaca, - 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, - Učestvuje u postupku izdavanja saglasnosti za prekopavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva i davanja odobrenja za prekopavanje; - Priprema projektne zadatke za izgradnju puteva i ulica od interesa za grad i drugih javnih objekata, - Priprema predmjere i predračune za sanaciju i održavanje saobraćajne infrastrukture, te održavanje puteva i ulica od interesa za grad; - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi stručne poslove upravljanja, izgradnje i održavanja cesta od interesa za grad, - Učestvuje u pripremi programa izgradnje i održavanja puteva i ulica od interesa za grad, - Učestvuje u vršenju nadzora i kontrole održavanja puteva i ulica od interesa grada,

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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"> - Vršiti kontrolu ispravnosti puteva i ulica i pripadajućih objekata na putevima i ulicama, - Vršiti kontrolu ispravnosti puteva i ulica i pripadajućih objekata na putevima i ulicama, - Saraduje sa mjesnim zajednicama u vezi realizacije programa izgradnje i održavanja puteva i ulica od interesa za grad; - Saraduje sa pomoćnim radnikom za održavanje puteva od interesa za Grad, - Učestvuje u poslovima prostornog planiranja u oblasti putnih pravaca, - 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, - Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izgradnju puteva i ulica od interesa za grad i drugih javnih objekata, - Priprema predmjere i predračune za sanaciju, rekonstrukciju i održavanje saobraćajne infrastrukture, te održavanje puteva i ulica od interesa za grad; - Priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti radnog mjesta, - 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>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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje za min.180 ECTS bodova), Građevinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - Priprema i provodi program zajedničke komunalne potrošnje – - Priprema informacije i akte iz komunalne oblasti, te unaprijeđenja i zaštite čovjekove okoline; - Priprema izvještaje, informacije, obavijesti iz oblasti komunalnih djelatnosti; - Učestvuje u izradi programa i planova iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u izradi projekata komunalne djelatnosti - Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu projekata iz oblasti radnog mjesta; - Priprema izvještaje, informacije, obavijesti iz oblasti radnog mjesta; - Učestvuje u provjeri tehničke dokumentacije i njene usklađenosti sa normama i standardima iz oblasti radnog mjesta, - Učestvuje u poslovima zbrinjavanja napuštenih životinja; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja na ime naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne naknade,

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE				
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"> - 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeniji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), Šumarski, poljoprivredni, Fakultet političkih nauka, prirodno-matematički fakultet-smjer biologija ili ekologija i zaštita okoliša Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE GIS-A	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Predlaže inicijative i učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta, - Učestvuje u izradi prostorno-planske dokumentacije i osigurava potrebne podatke za prostorno planiranje, - Pruža potrebne podatke iz baze GIS-a za izradu projektnih zadataka i projektnih prijedoga, - Prati realizaciju programa uređenja građevinskog zemljišta, - Ažurira i održava program GIS-a, - Pribavlja podatke radi održavanja GIS-a, - Priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije, - Vršiti redovnu analizu provođenja prostorno-planske dokumentacije i predlaže izmjenu iste, - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada 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>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 min.180 ECTS bodova, Građevinski, Prirodno matematički fakultet smjer prostorno planiranje Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene VSS</p>

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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 PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELATNOSTI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti komunalnih djelatnosti, privremenog korištenja javnih površina i utvrđivanja obaveze plaćanja komunalne naknade, - Vodi upravni postupak za utvrđivanje naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, - Vodi upravni postupak i priprema akte za izdavanje odobrenja za prekopavanje javnih površina i sječu parkovskog drveća, - Vodi upravni postupak za izdavanje saglasnosti za prekopavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva i davanja odobrenja za prekopavanje, - Vodi upravni postupak za ekshumaciju i saraduje sa sanitarnim i komunalnim inspektorom, - Podnosi gradskom pravobranilaštvu prijedloge za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja na ime naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne naknade, - Vršiti izradu akata iz nadležnosti službe koje usvaja Gradsko vijeće, - Izrađuje rješenja i druge akte iz komunalne oblasti, - Prati provođenje politike cijena usluga iz oblasti komunalnih djelatnosti, - Izrađuje izvještaje, informacije, obavijesti iz oblasti komunalnih djelatnosti, - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; - 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>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 min.240 ECTS bodova Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELATNOSTI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari iz oblasti komunalnih djelatnosti, privremenog korištenja javnih površina i utvrđivanja obaveze plaćanja komunalne naknade, - Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u postupku izdavanja odobrenja za prekopavanje javnih površina i sječu parkovskog drveća, - Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u postupku izdavanja saglasnosti za prekopavanje ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva i davanja odobrenja za prekopavanje, - Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u vezi sa ekshumacijom i prenosom posmrtnih ostataka umrlih,

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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>- Priprema dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja na ime naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne naknade, - Izrađuje izvještaje, informacije, obavijesti iz oblasti komunalnih djelatnosti, - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada 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: 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 min.180 ECTS bodova Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE	1	<p>OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Priprema oglase za dodjelu javnih površina na korištenje, - Obavlja poslove i priprema nacрте rješenja o dodjeli javnih površina na korištenje, - Obavlja poslove i priprema nacрте rješenja o postavljanju reklama na privatnim objektima, - Vodi evidenciju izdatih odobrenja o dodjeli javnih površina na korištenje, - Vršiti kontrolu korištenja javnih površina i u vezi s tim preuzima odgovarajuće radnje, - Pismeno obavještava korisnike javnih površina radi produženja korištenja javne površine, - U saradnji sa nadležnim službenikom geodetske struke određuje oblik i veličinu odobrene javne površine za korištenje; - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada 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 Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djelomično složeni 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>

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA JAVNIH POVRŠINA I NAPLATU NAKNADA	3	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti kontrolu korištenja javnih i privatnih površina na terenu; - Prikuplja podatke o bespravnom korištenju i bespravnim korisnicima javnih i privatnih 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 i privatnih površina (reklame); - Priprema fakture i opomene dužnicima za plaćanje naknade za korištenje javne površine, privatne površine (reklame), 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 (mjerjenje i utvrđivanje korisne površine), - Vodi evidencije, ažurira podatke o vlasništvu, površini objekata i sl., te izrađuje rješenja iz elektronske baze podataka,, - Dostavlja fakture korisnicima, - Priprema potvrde o izmirenim dugovanjima iz službenih evidencija; - Vodi urednu evidenciju i priprema izvještaje o aktualnim potraživanjima i dugovanjima po osnovu komunalnih naknada; - Priprema dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate za potraživanja po osnovu naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne naknade; - Po prigovoru stranke utvrđuje činjenice na terenu, - 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>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 Građevinska, ekonomska škola, gimnazija, administrativno upravna škola, mašinska, saobraćajna, elektro-tehnička, hemijska Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
14	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Prati provođenje programa zajedničke komunalne potrošnje i sačinjava izvještaj, - Prati stanje održavanja čistoće na javnim površinama u gradu (ulice, trgovci, trotoari, pješačke staze, zelene površine, parkovi, parkirni prostori i sl.) - Prati stanje nad održavanjem zelenih površina, zasada cvijeća, ukrasnog grmlja i drveća (uništavanje zelenih površina i zasada, lijepljenje plakata i sl.),

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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"> - Prati stanje odlaganja smeća u kontejnere od strane pravnih i fizičkih lica; - Prati stanje odvoza smeća i održavanje površina na kojima su smješteni kontejneri, - Prati stanje održavanja čistoće u vodotocima i na plažama, - Prati stanje primjene propisa o komunalnom redu i drugih komunalnih oblasti, - 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>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, saobraćajna, elektrotehnička, hemijska, šumarska i poljoprivredna škola Poznavanje rada na računaru Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
15.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ELEKTROINSTALACIJE I JAVNU RASVJETU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Na terenu kontroliše stanje javne rasvjete i pratećih objekata, - Vršiti nadzor nad održavanjem javne rasvjete i pratećih objekata, - Organizuje i pokreće potrebne radove na održavanje javne rasvjete i pratećih objekata, - Priprema predmjer za radove na održavanju javne rasvjete i pratećih objekata, - Učestvuje u pripremi i realizaciji programa zajedničke komunalne potrošnje u dijelu koji se odnosi na elektroinstalacije i javnu rasvjetu, - Učestvuje u pripremi programa uređenja grada i ostalih naselja na području grada Goražda u dijelu koji se odnosi na elektroinstalacije i javnu rasvjetu, - Učestvuje i prati poslove dekoracije grada svjetlećim ukrasima koji se postavljaju na uređaje i objekte javne rasvjete, - Priprema dokumentaciju za izradu predmjera i predračuna za sanaciju, rekonstrukciju i održavanje elektroinstalacija i javne rasvjete; - 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>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>

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u izradi dokumenata prostornog uređenja (urbanistički plan, regulacioni plan, urbanistički projekat), - Obavlja jednostavnije geodetske poslove za potrebe službi Grada Goražda, - Učestvuje u poslovima iskolčavanja građevinskih parcela, - Učestvuje u poslovima određivanja lokacije i drugih elemenata javnih površina, radi dodjele na privremeno korištenje; - Učestvuje u izradi plana parcelacije, - Učestvuje u poslovima identifikacije granica građevinskih parcela na gradskom građevinskom zemljištu, - Učestvuje u poslovima identifikacije katastarskih parcela kroz projektnu dokumentaciju u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, uvjerenja o cjelovitosti i drugih postupaka koje vodi ova služba, - Vodi potrebne evidencije i izrađuje skicu snimanja, - Priprema geodetske podloge za izradu projektnih zadataka, prostorno-planske dokumentacije i projekata, - Učestvuje u poslovima uviđaja na licu mjesta radi utvrđivanju činjenica vezanih za geodetske i katstarske poslove - Vrš i druge geodetske poslove za potrebe 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>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p> <p>Geodetska škola</p> <p>Položen stručni ispit,</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p> <p>Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
17.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I ODRŽAVANJE ULICA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vrš i kontrolu stanja ulica, trotoara i drugih javnih površina, - Učestvuje u izradi i kontrolišu provođenje programa uređenja grada i naselja na području grada, - Učestvuje u izradi i kontrolišu provođenje programa uređenja građevinskog zemljišta, - Učestvuje u izradi i kontrolišu provođenje programa za izgradnju, 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 infrastrukturnih i drugih objekata, - 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 URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

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
				VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djeoimično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, saobraćajna, mašinska, geodetska škola-arhitektonski smjer Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
18.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA GRADA GORAŽDA	2	OPIS POSLOVA: - Vršiti poslove održavanja objekata Grada Goražda, uređaja i instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme, kao i otklanjanje jednostavnijih kvarova; - Po potrebi vrši poslove održavanja zgrade Grada Goražda, - Redovno obilazi službene prostorije u objektima Grada Goražda, evidentira i otklanja uočene nedostatke; - Održava betonske, zelene i javne površine mjesnih zajednica i mjesnih ureda van urbanog područja, a po potrebi i ispred zgrade Grada Goražda; - Održava cvijeće na javnim površinama mjesnih zajednica i mjesnih ureda van urbanog područja; - Čisti snijeg i led na površinama ispred i oko objekata mjesnih zajednica i mjesnih ureda, zgrade i garaže Grada Goražda i održava čistim u zimskim uvjetima; - Nadzire pristup ovlaštenih serviseru prilikom popravke i servisiranja uređaja, instalacija i opreme u objektima mjesnih zajednica i mjesnih ureda; - Popravlja jednostavnije kvarove na vodovodnim, električnim instalacijama i sistemu centralnog grijanja; - Vršiti jednostavne stolarske, staklarske i druge radove; - Preuzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječio nastanak štetnih posljedica u i na objektima Mjesnih ureda i Mjesnih zajednica; - U slučaju većih kvarova, dužan je bez odlaganja obavijestiti neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika; - Vršiti utovar-istovar roba, MTS i druge opreme za potrebe Grada Goražda i mjesnih zajednica; - 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: Pomoćni poslovi – jednostavni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: - Osnovna škola
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO- 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 protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe;

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE				
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"> - 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; - Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata - 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, - 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 <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički I Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna škola, gimnazija, ekonomska, hemijska škola 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 18.

- (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 19.

- (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 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
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 min.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 min.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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
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 min.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 , ekonomska, gimnazija, mašinska 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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) 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
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 Ekonomska, Gimnazija, Administrativno-upravna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ANALITIČKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNI, INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska škola	10.mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNO-STAMBENA PITANJA, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA				
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	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima; - Predlaže trogodišnje i godišnje planove rada službe kojom rukovodi, - Predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike iz službe; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu; - Prati i primjenjuje zakonske propise iz nadležnosti službe; - Izrađuje analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika iz službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi - Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku - Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika; - Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku <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 min.240 ECTS bodova)</p>

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

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>Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru. - Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe; - Priprema odobrenja, saglasnosti i druge akate iz nadležnosti službe; - Pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju prava iz nadležnosti službe; - Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Vodi upravni postupak o pitanju prava dobitnika ratnih priznanja/odlikovanja i dostavlja prijedloge nadležnim organima; - Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz oblasti zdravstvene zaštite i drugim srodnim pravima iz nadležnosti Službe, - Vršiti prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i izrađuje odgovarajuće dokumentacije - Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije; - Saraduje sa drugim institucijama i nadležnim organima; - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti službe; - Priprema i izrađuje druge akte iz nadležnosti službe - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada 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>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 min.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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o pravima iz oblasti zdravstvene I socijalne zaštite; - Pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju prava iz socijalne zaštite; - Učestvuje u postupku rješavanja zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći; - Vodi potrebne evidencije iz oblasti socijalne zaštite; - Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti socijalne zaštite; - Saraduje sa drugim institucijama i nadležnim organima

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

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"> - Priprema i izrađuje druge akte iz nadležnosti službe - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada 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>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 min.240 ECTS bodova), 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi upravni postupak i priprema rješenja iz stambene oblasti, (iseljenje bespravnih korisnika stanova i gubitku prava korištenja); - Izrađuje rješenja o imenovanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika; - Izrađuje rješenja o davanju odobrenja upravitelju za ulazak u stan radi hitnih popravki i popravki na posebnim dijelovima zgrade; - Izrađuje rješenja o određivanju prinudnog upravitelja; - Izrađuje rješenja o vraćanju u posjed napuštenih stanova u državnoj svojini; - Vodi potrebne evidencije iz stambene oblasti; - Priprema izvještaje iz stambene oblasti; - Obavlja pravne i druge poslove za potrebe komisija za davanje u zakup stanova kojim raspolaže Grad Gorazde; - Vršiti izradu akata i ugovora vezanih za davanje u zakup predmetnih stanova; - Predlaže gradonačelniku otkazivanje i raskid ugovora o zakupu stanova; - Vodi cjelokupni postupak i izradu rješenja za povrat u posjed napuštenih nekretnina; - Priprema prijedloge za prinudnu naplatu zakupnina i podnosi Gradskom pravobranitelju radi pokretanja postupka prinudne naplate; - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada 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>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, najsloženiji</p>

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

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: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti uvidaj i kontrolu korištenja stanova u vlasništvu Grada od strane privremenih korisnika; - Vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaj o realizaciji planiranih i izvršenih uviđaja i kontrola; - Vršiti izvršenje izvršnih rješenja radi iseljavanja bespravno useljenih lica i povrata u posjed ranijim nosiocima stanarskog prava; - Vršiti uvidaj i sačinjava zapisnik o stanju stambenih jedinica; - Sačinjava predmjer i predračun radova o otklanjanju kvarova u stanovima; - Vršiti uvidaj o stanju stambenih objekata za dodjelu donacija; - 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, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, ekonomska, gimnazija, mašinska škola Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru; Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I KONTROLU NAPLATE ZAKUPNINA ZA STANOVE	1	<p>OPIS POSLOVA: - Vršiti kontrolu naplate zakupnina za stanove; - Vodi potrebne evidencije i priprema fakture za plaćanje zakupnine; - Vodi potrebne evidencije o neplaćenim zakupninama i dostavlja informaciju neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Vodi evidenciju i promjene u evidenciji, o stanovima u vlasništvu pravnih i fizičkih lica kojima upravlja zajednički upravitelj etažnih vlasnika; - Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe službe; - Vršiti izradu prepisa rješenja; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.); - Vršiti protokolisane akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru;</p>

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

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"> - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe; - Vodi poslove i 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 Goražda; - 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 rada 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. <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	STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I PITANJA IZBJEGLIH I RASELJENIH LICA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u postupku priznanja, prestanka i oduzimanja statusa izbjeglih i raseljenih lica; - Vršiti poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta; - Vodi potrebne evidencije izbjeglih i raseljenih lica; - Pruža pravnu i stručnu pomoć raseljenim i izbjeglim licima u ostvarivanju njihovih prava; - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada 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>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 min.180 ECTS bodova) Pravni fakultet</p>

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

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
				Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računar. Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Pruža informacije strankama u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Učestvuje u radu komisija za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći; - Vodi potrebne evidencije, izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz službene evidencije iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite, - Priprema informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Vršiti unos podataka u IS jedinstveni registar korisnika gotovinskih naknada za koje se ne plaćuju doprinosi; - Vršiti prijem, obradu, praćenje i arhiviranje predmeta iz službe u elektronskoj formi; - Vodi internu evidenciju predmeta u službi; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe Službe; - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada 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. <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 Ekonomska, Gimnazija, Administrativno-upravna škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računar 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi evidencije o primanjima korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Vršiti ovjeru obrazaca, prati obustave i izvršenje sudskih rješenja korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Priprema informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Učestvuje u izradi budžeta službe; - Učestvuje u radu komisija na rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći; - Vodi internu evidenciju predmeta za potrebe službe; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe;

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

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 poslove otpreme pošte za potrebe službe;</p> <p>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe;</p> <p>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</p> <p>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</p> <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, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p> <p>Ekonomska škola,</p> <p>Položen stručni ispit,</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p> <p>Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <p>- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;</p> <p>- 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);</p> <p>- Vršiti unos i promjene podataka na evidencioniom kartonima korisnika boračko-invalidske zaštite u ISVDV sistemu,</p> <p>- Vršiti obradu dokumentacije za obračun novčanih-egzistencijalnih naknada kantonalnih korisnika i dostavlja nadležnom ministarstvu;</p> <p>- Vršiti obradu kreditne dokumentacije, sudskih izvršenja i obustave za pojedine korisnike;</p> <p>- Vodi evidencije ličnih kartona korisnika BIZ-e;</p> <p>- Priprema informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;</p> <p>- Vršiti i ostale poslove vezane za ostvarivanje prava ratnih vojnih invalida i porodica poginulih boraca;</p> <p>- Učestvuje u radu komisija na rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći;</p> <p>- Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe;</p> <p>- Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika;</p> <p>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</p> <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, djelomično složeni</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:</p> <p>SSS/IVstepen stručne spreme odnosno VKV radnik</p> <p>Ekonomska škola</p> <p>Položen stručni ispit,</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p> <p>Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 20.

- (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 21.

- (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	UPRAVNO NADZORNI, STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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 min.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 min.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	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
5	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I OPERATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna škola, gimnazija	10 mj.		Poznavanje rada na računaru

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
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	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Na terenu organizira vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koje je zakonima i drugim propisima ovlašten; - Vršiti poslove inspeksijskog nadzora; - Planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i izdaje naloge inspektorima za vršenje inspeksijskog nadzora; - Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć inspektorima u vršenju njihovih zadataka; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Prisustvuje raspravama pred nadležnim pravosudnim organima o svim pitanjima iz nadležnosti službe, - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi i pruža im stručnu pomoć; - Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe; - Prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima; - Predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike iz službe; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu; - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže trogodišnje i godišnje planove rada službe; - Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi - Prima, otvara i raspoređuje poštu iz nadležnosti službe, - Zadužuje pečat službe i odgovara za upotrebu pečata - Obavlja razgovore sa zainteresovanim građanima po pitanjima iz nadležnosti službe, - Predlaže pokretanje postupaka iz nadležnosti službe pred nadležnim pravobranilaštvom, - Predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline, - Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku - Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika;

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
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>- Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: upravno nadzorni , Stručno-operativni poslovi, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme,odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), Pravni fakultet. Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti nadzor nad održavanjem komunalnih objekata, vodovoda, kanalizacija, parkova, zelenila, površinskih zasada i drugih javnih površina u gradu, - Vršiti nadzor nad održavanjem pijaca-tržnica, javnih wc-a, korita rijeka i drugih slobodnih vodovoda u pogledu zagađivanja i urednog održavanja, - Vršiti nadzor nad održavanjem čistoće ulica, naselja, dvorišta i drugih javnih površina u gradu i naseljima i preduzima mjere, - Vršiti 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, - Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera u pogledu 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; - Priprema akte o izrečenim mjerama, - Vršiti kontrolu izvršenja izdatih rješenja, - Vršiti unos prekršajnih naloga u propisane evidencije i druge službene radnje koje služe svrsi inspekcijuskog nadzora; - Radi na predstavkama građana; - vršiti inspekcijuski nadzor u skladu sa mjesnom nadležnošću za fizička i pravna lica kojima Grad izdaje dozvole, nad provođenjem zakona i propisa, za koje federalnim zakonskim propisima nije propisano provođenje uticaja na okoliš niti izdavanje okolinske dozvole, koji se odnose na: - zaštitu okoline, očuvanje komponenti okoliša i jačanje njihovih ekoloških funkcija, očuvanje biološkog diverziteta, ljudskog zdravlja, kvalitete zraka, vode i tla prema standardima koji su dozvoljeni za život ljudi, biljnog i životinjskog svijeta, upotrebu okoliša, te postizanje najnižeg mogućeg stepena opterećenja , sprječavanje zagađenja okoliša i sprječavanje šteta po okoliš, obnovu i poboljšanje ekološkog kvaliteta, primjenu najboljih raspoloživih tehnika, zaštita od štetnog uticaja otpada i otpadnih supstanci, najmanju moguću mjeru nastajanja otpada primjenom reciklaže i/ili ponovne upotrebe prirodnih i vještačkih materijala, zaštitu zraka, zaštitu od buke i vibracija, vrši i druge složene poslove na svoji inicijativu ili na zahtjev neposrednog nadređenog a koji su u skladu sa zakonom i drugim propisima.Sačinjava informacije o pojavama kršenja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti i o tome informiše nadležene organe,

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
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"> - 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, - 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 <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 min.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</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	CESTOVNO-KOMUNALNI INSEKTOR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 u skladu sa zakonskim propisima; - 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, - vršiti 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 unos prekršajnih naloga u propisane evidencije i druge službene radnje koje služe svrsi inspekcijskog nadzora; - Vodi evidenciju o subjektima i objektima koji podliježu inspekcijskom 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

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
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>- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika.</p> <p>- Obavlja sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika</p> <p>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 min.240 ECTS bodova) Građevinski, saobraćajni, pravni fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOĆU	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vrši nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina u gradu (ulice, trgovi, trotoari, pješačke staze, zelene površine, parkovi, parking prostori i sl.), - Vrši nadzor nad održavanjem zelenih površina, zasada cvijeća, ukrasnog grmlja i drveća (uništavanje zelenih površina i zasada, ljepljenje plakata i sl.), - Vrši nadzor nad odlaganjem smeća oko kontejnera od strane pravnih i fizičkih lica, - Vrši nadzor nad odvozom smeća i održavanjem površina na kojima su smješteni kontejneri, - Vrši 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, - Vrši 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), - Vrši kontrolu primjene propisa o komunalnom redu i drugih komunalnih oblasti - Saraduje sa komunalnim inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora, - 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>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, poljoprivredna, ekonomska, gimnazija, saobraćajna, administrativno upravna, hemijska, elektrotehnička škola Položen stručni ispit,</p>

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
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
				Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 unos prekršajnih naloga u propisane evidencije; - Vršiti protokolisanje 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 tionaera 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, - 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 <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, mašinska, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna škola, gimnazija Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 22.

- (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 23.

- (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	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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
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 min.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

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
3	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I OPERATIVNO-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				
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	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Priprema Pravilnik o internoj reviziji I operativna uputstva; - Priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; - Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i uvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju I nadzor nad njegovim izvršavanjem; - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - Informiše gradonačelnika o postojanju sukoba interesa; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima i podzakonskim propisima - Informiše gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja u nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnog postupanja;

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
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"> - Dostavlja izvještaj interne revizije gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije; - Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ); - Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; - Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; - Osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - Vršiti godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne I Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Po potrebi inicira angažman eksternih eksperta; - Usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima internih revizora i gradonačelnika; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Vršiti izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja; - Prati realizaciju preporuka interne revizije od uprave; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima službe; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i po potrebi sjednicama Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Donosi akte iz nadležnosti službe; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe; - Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu; - 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; - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi - Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika a koji su u vezi sa internom revizijom; <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 min.240 ECTS bodova), Ekonomski ili pravni fakultet</p>

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
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>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)</p> <p>Poznavanje engleskog jezika</p> <p>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>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	INTERNI REVIZOR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrš implementaciju programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - Informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - Obavezan je proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - Obavezan je obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - Dužan je informisati rukovodioca interne revizije, ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; - Dužan je napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa upravom u revidiranoj organizaciji; - Obavezan je uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; - Priprema i dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu interne revizije; - U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, dužan je odmah informisati rukovodioca interne revizije; - Obavezan je vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije; - Dužan je čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu za koju je saznao u toku interne revizije i - Čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; - Obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno - Donosi zaključke o adekvatnosti kontrole u revidiranom procesu; - Izvještava rukovodioca interne revizije o toku provođenja revizije - Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjenu izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke - 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; - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe; - Izvještaj o svom radu podnosi rukovodiocu interne revizije - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
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 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 min.240 ECTS bodova) Ekonomski ili pravni fakultet 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</p>
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>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 protokolisanje 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 tionaera 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: Administrativno-tehnički i 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 Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

Član 24.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 28 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 25.

- (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	STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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 min.240 ECTS bodova), Pravni, mašinski fakultet	4.g.	DA	Poznavanje rada na računaru
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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet	1.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
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 180 ECTS bodova), 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, elektro-tehnička, 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, elektro-tehnička, saobraćajna, poljoprivredna, hemijska, administrativno upravna, gimnazija, ekonomska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO-PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA									
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 min.240 ECTS bodova) Fakultet iz oblasti zaštite o požara i sigurnosti, Fakultet političkih nauka, 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 3 mj.od postavljenja Postavljenje na period od četiri godine.

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
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 min.240 ECTS bodova), Fakultet iz oblasti zaštite o požara i sigurnosti, Fakultet političkih nauka, 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 u roku 3 mj.od postavljenja Postavljene 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, ekonomska, 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 VATROGASAC-VOZAČ	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	8	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, ekonomska, 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 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			
						STEPEN 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, ekonomska, 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
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 ,ekonomska, 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

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
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 profesionalno vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe; - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - 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, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti, - Planira i utvrđuje potrebe za ljudstvom, materijalno tehničkim sredstvima i opremom; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima I podzakonskim propisima; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu; - Predlaže trogodišnje i godišnje planove rada službe kojom rukovodi, - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;i - 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; - koordinira aktivnosti na provođenju mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava; - Koordinira saradnju sa državnim organima, preduzećima i drugim domaćim i stranim organizacijama; - 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 ubojitih sredstava, prva medicinska pomoć, zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda; - Redovno izvještava gradski, kantonalni i Federalni štab civilne zaštite o pitanjima iz oblasti civilne zaštite i vatrogastva; - Provođi i prati realizaciju odluka, naredbi i zaključaka Gradskog štaba CZ;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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"> - Koordinira akcije zaštite i spašavanja, - Koordinira akcije zaštite i spašavanja, - Odlučuje o angažovanju jedinica i službi civilne zaštite i spašavanja; - Vodi evidenciju i organizuje ljekarske preglede za zaposlenike za posebnim uslovima rada, - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - Izvršava i druge poslove po nalogu gradonačelnika. - Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi - Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.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>
ODSJEK ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i namještenike iz odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; - 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; - Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka; - Po potrebi prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a; - Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti; - Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka; - Organizuje i nadzire izvršavanje poslova iz oblasti mjera zaštite i spašavanja i obuke, - Kontroliše rad operativnog centra civilne zaštite te popuna i mobilizaciju ljudstva i MTS-a i poslove deminiranja;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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"> - Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite; - 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; - Koordinira i nadzire izvršavanje poslova u mjesnim zajednicama i pruža im stručnu pomoć; - Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja; - Organizuje, koordinira, priprema i provodi planove i programe za planiranje i obuku; - Organizuje i prati realizaciju obuke građana za potrebe lične i uzajamne zaštite - Daje prijedlog ocjene rada zaposlenika u odsjeku; - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Izvještaj o radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), pravni, mašinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I OBUKU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u izradi Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - Učestvuje u izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja; - Učestvuje u izradi Godišnjeg plana korištenja namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati njegovu realizaciju; - Planira i predlaže nabavku materijalno-tehničkih sredstava; - Učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; - Učestvuje u izradi programa samostalnih vježbi i elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite; - Učestvuje u izradi programa i plana obuke jedinica zaštite i spašavanja i njihovoj realizaciji; - Učestvuje u pripremama i provođenju planova i programa za planiranje i obuku; - Učestvuje u realizaciji obuke građana za potrebe lične i uzajamne zaštite; - Priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti službe i Gradskog štaba CZ;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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"> - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti radnog mjesta; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti radnog mjesta - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka I neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika <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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) Ekonomski, pravni, filozofski, mašinski, fakultet političkih nauka, 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta i lokalne samouprave - Obavlja pravne i stručne poslove za potrebe organa mjesnih zajednica i odsjeka; - Učestvuje u realizaciji operativnih i drugih planova mjesnih zajednica i službe, - Vršiti blagovremeno informisanje organa i građana mjesnih zajednica za potrebe gradskih službi i gradonačelnika - Obavezno prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica, - Izrađuje akte za potrebe organa mjesnih zajednica (void zapisnike na sjednicama, izrađuje odluke, zaključke i druge akte); - Učestvuje u prikupljanju podataka u mjesnim zajednicama za potrebe gradskih službi - Ažurno vodi evidencije i statističke pokazatelje o radu organa mjesnih zajednica - Predlaže aktivnosti u pravcu razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju; - Predlaže mjere koje će doprinjeti jačanju položaja mjesne samouprave - Informiše neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika o eventualnim aktivnostima organa mjesnih zajednica koje mogu biti u suprotnosti sa pozitivnim zakonskim propisima - Analizira probleme mjesnih zajednica i predpostavljenim predlaže mjere na prevazilaženju problema putem nadležnih organa Grada, javnih ustanova, preduzeća i drugih pravnih lica, - Vršiti kontrolne urednosti prostorija mjesnih zajednica, dostupnost prostorija građanima, organima mjesnih zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje - Izrađuje informativne i druge akte od značaja za rad mjesnih zajednica; - Obavlja poslove u postupku izbora organa i radnih tijela mjesnih zajednica; - Učestvuje u izradi odluka o izboru organa i radnih tijela mjesnih zajednica - Saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije aktivnosti od interesa za mjesne zajednice; - Učestvuje u izradi programa raspodjele i utrošku novčanih sredstava namjenjenih za rad mjesnih zajednica; - Vodi evidencije o upotrebi i zaduženju pečata za mjesne zajednice i mjesne urede; - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije za nabavku roba, usluga i radova;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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"> - Vodi potrebne evidencije iz nadležnosti radnog mjesta; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti radnog mjesta - 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 <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 Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova) Ekonomski, pravni, mašinski, fakultet političkih nauka, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - 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; - Prenosi naredbe Federalnog, Kantonalnog i Gradskog štaba civilne zaštite o provođenju akcija zaštite i spašavanja na području grada; - Prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim organima Grada i kantonalnom operativnom centru CZ o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u toku sprovođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju ljudi i imovine na području grada; - Priprema saopštenja za javne medije o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće; - 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 postupka po nalogu i zahtjevima Kantonalnog operativnog centra CZ; - 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); - Vršiti i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području Grada; - Po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika vrši emitovanje signala za uzbuđivanje građana (opće opasnosti i prestanka opasnosti) putem sirena; - 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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"> - Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o povjerenicima i pripadnicima jedinica CZ i predlaže njihovo raspoređivanje - Vodi propisane evidencije o povjerenicima, pripadnicima jedinica CZ i službi zaštite i spašavanja; - Vodi propisane evidencije o MTS-u i opremi štaba, povjerenika, jedinica i službi CZ; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje iz nadležnosti radnog mjesta - Izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - 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>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</p>
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vršiti 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 programa rada, izvještaja o radu i informacija u vezi rada mjesnih zajednica - Obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.); - Vršiti protokolisanje, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe; - Vodi poslove u vezi nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tiona za potrebe organa mjesnih zajednica i službe; - Vršiti 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

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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
				VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i administrativno-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, Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS
ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVA-PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA				
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA- STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	1	OPIS POSLOVA: - 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 i obuku; - 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 uspjehnosti akcije gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara i vodi evidencije o požarima; - Odgovoran je i obezbjeđuje uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snabdjevanje sredstvima i opremom za gašenje požara; - Učestvuje u procjeni uzroka požara, visini štete i efekata gašenja požara;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

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"> - Organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih sredstava; - 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; - Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice; - 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; - Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnom vatrogasnom društvu radi obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti; - Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i provođenjem mjera zaštite od požara; - Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje i predlaže mjere za unapređenje zaštite od požara i vatrogastva; - Predlaže i priprema cjenovnik za pružanje usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata; - Vršiti sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje PVJ; - 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; - Postupa po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka; - Prisustvuje sastancima Štaba CZ-e, a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a; - Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje PVJ; <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i studijsko-analitički, najsloženiji USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS najmanje 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, Fakultet političkih nauka, Građevinski, elektrotehnički, Geodetski, mašinski, hemijski, šumarski i saobraćajni 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; 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 Starješine PVJ na period od četiri godine</p>

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

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
8	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Zamjenjuje šefa odsjeka-starješinu profesionalne vatrogasne jedinice za vrijeme njegove spriječenosti ili odsutnosti, sa ovlaštenjima i odgovornostima šefa 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; - Učestvuje u organizaciji, koordiniranju, pripremama i provođenju planova i programa za planiranje i obuku; - 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 primjenju i pridržavanje Pravila službe u jedinici, te radi na unapređenju tehničke i tehnološke discipline u jedinici; - Organizuje i osigurava provođenje operativno – stručnog rada jedinice; - Osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice; - Osigurava izlazak jedinice na intervenciju odmah po dobijanju dojave o požaru, ili kada to naredi neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika, te pristupa gašenju i spašavanju ljudi i materijalnih dobara; - Vodi i komanduje jedinicom 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; - Organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih sredstava; - Obavezan je preduzimati mjere i obezbjeđenju uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snabdjevanje sredstvima i opremom za gašenje požara; - Učestvuje u procjeni uzroka požara, visini štete i efekata gašenja požara; - Organizuje i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice; - 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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"> - Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnom vatrogasnom društvu radi obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva; - Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i provođenjem mjera zaštite od požara; - Učestvuje u izradi propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva; - Izrađuje analize, informacije i izvještaje i predlaže mjere za unapređenje zaštite od požara i vatrogastva; - Predlaže i priprema cjenovnik za pružanje usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata; - Vršiti sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje PVJ; - 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; - Postupa po nalogu šefa odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika gradonačelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; - Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima odsjeka; - Prisustvuje sastancima Štaba CZ-e, a po potrebi sjednicama Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a; - Izrađuje plan i izvještaj o radu odsjeka; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika. - 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>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 240 ECTS bodova, Fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti, Građevinski, Fakultet političkih nauka, arhitektonski, elektrotehnički, mašinski, hemijski, šumarski I saobraćajni 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	OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Organizuje rad grupe po smjenama i pruža im stručnu pomoć; - Kontroliše primopredaju dužnosti vatrogasaca; - Obučava, uvježbava, održava kondicionu spremnost vatrogasaca u grupi;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

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"> - Ocjenjuje rad vatrogasaca i analizira doprinos u aktivnosti svakog vatrogasca iz grupe i izještava starješinu PVJ; - Odgovoran je za provođenje i pridržavanje Pravila službe od strane vatrogasaca, i radi na unapređenju tehničke i tehnološke discipline u grupi; - Brine o ispravnosti vozila, opreme i sredstava, kao i snabdjevenost sredstvima za gašenje požara, i o tome redovno izvještava starješinu PVJ; - Obezbeđuje provođenje intervencijske spremnosti Smjene; - Organizuje izlazak grupe na intervenciju; - Organizuje, priprema i rukovodi grupom u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Daje naloge, uputstva i naređuje mjere iz svoje nadležnosti, radi efikasnog i nesmetanog gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Postupa po naredbi Starješine jedinice i izvršava mjere utvrđene u naredbi; - Vršiti kontrolu i analizu uspjehnosti akcije gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara i vodi evidencije o požarima; - Odgovoran je i obezbeđuje uslove za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snabdjevanje sredstvima za gašenje požara; - Učestvuje u procjenjivanju uzroka požara, visini štete i efekata gašenja požara; - Po potrebi upravlja i rukuje vozilima, priključnim uređajima i pumpama; - Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu PVJ; - Dužan je pridržavati se i postupati po pravilima PVJ; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelniku; - 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>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, ekonomska, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna i PTT saobraćaj 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> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Upravlja i rukuje vozilima, priključnim uređajima i pumpama ; - Vršiti snabdjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara; - Održava vezu sa rukovodiocem intervencije- akcije gašenja požara, mlazničarom i dispečerom PVJ; - Obezbeđuje efikasnu i pravilnu primjenu i održavanje sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbeđenje sredstava za gašenje požara; - Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje i o tome vodi evidenciju,

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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"> - Kontrolirše ispravnost i čistoću vozila i opreme u vozilima poslije svake intervencije; - Po potrebi učestvuje u otklanjanju nedostataka na vozilima i opremi u vozilima; - Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Vršiti prevoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja; - Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata; - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, mgacina i kruga; - 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 - Za svoj rad odgovara šefu odsjeka, starješini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku gradonačelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spremlje odnosno VKV radnik elektrotehnička, građevinska, ekonomska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna i PTT saobraćaj Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili 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"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Upravlja i rukuje vozilima, priključnim uređajima i pumpama u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara; - Vršiti snabdjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara; - Održava vezu sa 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, - Kontrolirše ispravnost i čistoću vozila i opreme u vozilima poslije svake intervencije; - Po potrebi učestvuje u otklanjanju nedostataka na vozilima i opremi u vozilima; - Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Vršiti prevoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja; - Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata; - 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

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 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 - 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 III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna i PTT saobraćaj 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: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti 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 motornim vozilima; - Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata; - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, mgacina i kruga; - Učestvuje u snabdjevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje; - 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 - Za svoj rad odgovara starješini grupe, šefu odsjeka-Starješini jedinice i Pomoćniku Gradonačelnika - 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 GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Elektrotehnička, građevinska, ekonomska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna i PTT saobraćaj Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili 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 CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE				
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
13.	NAMJEŠTENIK	REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u obučavanju, uvježbavanju, održavanju kondicione spremnosti 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; - Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata; - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, mgacina i kruga; - Učestvuje u snabdjevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje; - 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 - Za svoj rad odgovara starješini grupe, šefu odsjeka-Starješini jedinice i Pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni pomoćnik gradonačelnika, šef odsjeka-starješina jedinice i starješina grupe <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 elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, poljoprivredna, 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 šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-SERVISER VATROGASNIH APARATA I MAGACIONER	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

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"> - 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; - 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>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 elektrotehnička, građevinska, ekonomska, hemijska, mašinska, saobraćajna, PTT saobraćaj, poljoprivredna I 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 snadbjevanje 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

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"> - 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>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 elektrotehnička, građevinska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna i PTT saobraćaj 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</p>
16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC-DISPEČER	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>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 elektrotehnička, građevinska, ekonomska, hemijska, mašinska, saobraćajna, šumarska, poljoprivredna i PTT saobraćaj 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 26.

- (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 27.

- (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			
						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 min.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 min.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 min.180 ECTS bodova) Pravni fakultet	1g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV stepen stručne spreme Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Poljoprivredna, Administrativno-upravna škola,	10 mj.		Poznavanje rada na računaru

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
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	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti službe; - Rukovodi službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz službe i daje im stručne upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Organizuje poslove pribavljanja i obrade akata i propisa koje je usvojilo gradsko vijeće i blagovremenog dostavljanja nadležnom službeniku, radi objave u službenim novinama; - 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, - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Donosi akte iz nadležnosti službe u skladu sa zakonima i podzakonskim propisima - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti službe, - Izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika; - Planira i utvrđuje potrebe za ljudstvom, materijalno tehničkim sredstvima i opremom; - Prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Saraduje sa Sekretarom i predsjedavajućim Gradskog vijeća, - Pruža stručnu pomoć za potrebe Grada Goražda i Gradskog vijeća, - Donosi akte iz nadležnosti službe; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenike iz službe; - Predlaže plan edukacije službenika i namještenika iz službe uz saglasnost gradonačelnika; - Priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na službu; - Izrađuje analitičko– informativne analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti službe; - Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika iz službe; - Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Goražda; - Učestvuje u procesima uvođenja i održavanja-primjene Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i gradonačelnika iz nadležnosti službe;i - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi - Izvršava i druge poslove po nalogu gradonačelnika. - Izvještaj o radu podnosi gradonačelniku - Za svoj rad neposredno odgovara gradonačelniku. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni, najsloženiji</p>

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
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: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS</p>
2.		VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Blagovremeno pribavlja akte od nadležnih gradskih službi, ustanova, preduzeća i drugih organa i druge propise koji su usvojeni na sjednici Gradskog vijeća, obrađuje i prosljeđuje nadležnom službeniku na lektorisanje i objavu u službenim glasilima; - učestvuje u procesima davanja stručnih mišljenja, te usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrti i prijedloga propisa i općih akata koje donosi gradsko vijeće, - Pripremanje odluka i dr.pojedinačnih akata za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; - učestvuje u radu komisije za žalbe i izradi nacrti drugostepenih rješenja, - učestvovanje u radu i pružanje pravne i stručne pomoći stalnim radnim tijelima gradskog vijeća, te priprema materijale za sjednice vijeća, - učestvuje u radu komisija Gradskog vijeća, - vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika, prosljeđuje na rješavanje i stara se o dostavljanju blagovremenih odgovora Gradskom vijeću; - 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, - vodi evidencije i čuva originalne propise i opće akte gradskog vijeća, radnih tijela i komisija, - obavlja poslove korespodencije sa drugim institucijama i organizacijama; - vrši pripremanje prijedloga za unapređivanje procesa rada, - vodi arhivu gradskog vijeća; - saraduje sa Predsjedavajućim i Sekretarom Gradskog vijeća, - Učestvuje u izradi izvještaja o radu službe uz saglasnost pomoćnika gradonačelnika, - Učestvuje u izradi analiza i informacija za potrebe službe, - Učestvuje u radu komisija Gradskog vijeća, - 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

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
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
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, Studijsko-analički poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.240 ECTS bodova), - Pravni fakultet - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - učestvuje u radu sa stalnim radnim tijelima gradskog vijeća i pripremama 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 pribavljanja i obrade akata I drugih propisa koje je usvojilo gradsko vijeće I blagovremeno prosljeđuje nadležnom službeniku radi lektorisanja I objave u službenim glasilima, - 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, - 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-analički poslovi, složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min.180 ECTS bodova), - Pravni fakultet

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
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"> - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
4	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	3	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe službe i Gradskog vijeća; - Otprema pozive za sjednice, kompletira i otprema materijale za sjednice, prati tok sjednice Vijeća, sačinjava zapisnik sa sjednica Vijeća; - prikuplja podatke o učešću u radu članova radnih tijela Gradskog vijeća i priprema prijedlog za mjesečnu isplatu; - void evidenciju o korištenju godišnjih odmora, odsustvu na ime bolovanja i sl.unutar službe; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela I sl.); - Vodi službene evidencije i redovno ažurira podatke za potrebe službe; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte; - Vršiti poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe; - Vršiti poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe i gradonačelnika; - Obavljanje stručnih poslova, koji se odnose na pripremanje, sazivanje i praćenje sjednica vijeća i njegovih radnih tijela, - Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava, kolegija i drugih sastanaka za potrebe gradskog vijeća; - Učestvuje u radu radnih tijela Gradskog vijeća, vodi zapisnike i obavlja druge administrativno-tehničke poslove; - Po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara u komisijama 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 <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme -Gimnazija, Ekonomska, administrativno-upravna škola, Građevinska, Mašinska, Hemijska, Poznavanje rada na računaru. Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS</p>

V NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST

Član 28.

Službom za upravljanje gradskog organa uprave rukovodi pomoćnik gradonačelnika.

VI POSEBNA OVLAŠTENJA

Član 29.

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 30.

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

Član 31.

Sekretara Gradske uprave, pomoćnika gradonačelnika, 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 32.

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 33.

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 34.

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

Član 35.

Državni službenik se imenuje odnosno postavlja na jedno od sljedećih 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 36.

Namještenik se postavlja na jedno od sljedećih 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 37.

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 podrazumije-

va 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 vrši se u skladu sa zakonom.

Član 38.

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 39.

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 40.

Unapređenje državnog službenika na više radno mjesto u okviru radnih mjesta iz člana 35. ovog Pravilnika od broja 2–8, 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 41

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 42.

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 43.

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 44.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika u gradskoj slu-

žbi donosi pomoćnik gradonačelnika, 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 45.

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 46.

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 47.

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 pra-

vilnikom, gradonačelnik svojom odlukom može osnivati 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 48.

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

XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

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 50.

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van pravne snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinog gradskog organa uprave Grada Goražda broj: 02-30-1-2284 od 31. 05. 2022.godine ("Službene novine Grada Goražda" broj:5/22).

Član 51.

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

Broj: 02-30-1-8526/23
30. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

GRADONAČELNIK
Ernest Imamović, s.r.

.....

214

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražde («Službene novine Grada Goražde», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 11. 2023. god., **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se zapisnik sa 21. redovne sjednice Gradskog vijeća Grada Goražda.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8474
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

215

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražde («Službene novine Grada Goražde», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 11. 2023. god., **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se zapisnik sa 22. redovne sjednice Gradskog vijeća Grada Goražda.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8475
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

216

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražde («Službene novine Grada Goražde», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 11. 2023. god., **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Izvještaj o realizaciji zaključaka sa prethodne 22. redovne sjednice Gradskog vijeća Grada Goražda.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8476
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

217

U skladu sa članom 125. stav 7. i članom 115. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 10. 2023. godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se inicijativa vijećnika Mršo Seada, koja se odnosi na asfaltiranje puta u dužini od 400 m na području MZ Osanica, naselje Đakovići, s obzirom na to da u pomenutom mjestu živi veći broj stanovnika i djece koja pohađaju školu.
2. Za realizaciju ove inicijative zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba.
3. Rok za realizaciju ove inicijative je do kraja septembra 2024. godine.
4. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8477
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

218

U skladu sa članom 125. stav 7. i članom 115. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 10. 2023. godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se inicijativa vijećnika Dragolj Nedima, koja se odnosi na postavljanje horizontalnog usporivača brzine, odnosno „ležećeg policajca“ u naselju Vitkovići na tri ili više tačaka dužinom ulice u pomenutom naselju.
2. Za realizaciju ove inicijative zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba.
3. Rok za realizaciju ove inicijative je do 30. 04. 2024. godine.
4. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8478
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVALAČI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....
219

U skladu sa članom 125. stav 7. i članom 115. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. Redovnoj sjednici održanoj dana 29. 10. 2023. godine,
d o n o s i:

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se inicijativa vijećnika Aldina Žuge, koja se odnosi na uklanjanje kontejnera za smeće sa trotoara te da se u navedenoj ulici naprave dva platoa, koji će biti natkriveni i koji neće biti u blizini pješačkih prelaza, a da se privrednim subjektima u ovoj ulici naloži da nabave kontejnere za svoje potrebe.
2. Za realizaciju ove inicijative zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba.
3. Rok za realizaciju ove inicijative je do 90 dana.
4. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8479
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVALAČI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....
220

U skladu sa članom 125. stav 7. i članom 115. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda

(«Službene novine Grada Goražda», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 10. 2023. godine,
d o n o s i:

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se inicijativa vijećnika Tarika Alića, koja se odnosi na asfaltiranje i krpljenje rupa na parking u iza zgrade bivše SDK, iza restorana „Ena“ kao i regulisanje parking-prostor obilježavanjem parking-mjesta, saobraćajnim znacima i dopunskim tablama.
2. Za realizaciju ove inicijative zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba.
3. Rok za realizaciju ove inicijative je do 31. 12. 2024. godine.
4. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8480
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVALAČI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....
221

U skladu sa članom 125. stav 7. i članom 115. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 10. 2023. godine,
d o n o s i:

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se inicijativa vijećnika Alena Selimovića, koja se odnosi na postavljanje zaštitne ograde (bankine) na dionici puta u naselju Grabovik na dva kritična mjesta, tačnije dijelu puta od Grabovika do puta prema industrijskoj zoni Pobjeda. Zaštitna ograda na dva mjesta, samo na jednoj strani puta dužine dva puta petnaest metara. Druga zaštitna ograda na mostiću preko potoka, tačnije mostić preko kojeg prolazi saobraćaj prema naselju Grabovik od raskrsnice puta prema naselju Glamoč.

2. Za realizaciju ove inicijative zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba.
3. Rok za realizaciju ove inicijative je do 31. 12. 2024. godine.
4. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8481
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....
222

U skladu sa članom 125. stav 7. i članom 115. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 10. 2023. godine,

d o n o s i:

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se inicijativa vijećnika Alena Selimovića, koja se odnosi na provjeru kada je nabavljena ulična led-rasvjeta: prije četiri i više godina, koliko je plaćena, koliko su date garancije za iste i da li postoje zamjenske. Da se pismeno navede novčana razlika cijene projekta na Iranskom šetalištu od ove godine naspram place-nih led-sijalica tj. rasvjete koja je postavljena prije 4 i više godina.
2. Za realizaciju ove inicijative zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba.
3. Rok za realizaciju ove inicijative je do 31. 12. 2024. godine.
4. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8482
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....
223

U skladu sa članom 125. stav 7. i članom 115. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redov-

vnoj sjednici održanoj dana 29. 10. 2023. godine,
d o n o s i:

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se inicijativa vijećnika Alena Selimovića, koja se odnosi na to da se urgentno urede devastirane stepenice (3 do 4) koje vode od kraja Gradskog trga prema trotoaru u Ulici Kulina bana.
2. Za realizaciju ove inicijative zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba.
3. Rok za realizaciju ove inicijative je do 31. 05. 2024. godine.
4. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8483
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....
224

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražde («Službene novine Grada Goražde», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 11. 2023. god.,

d o n o s i:

Z A K L J U Č A K

1. Zadužuje se gradonačelnik Goražda i nadležna gradska služba, da za narednu sjednicu Gradskog vijeća Grada Goražda sačine i dostave informaciju o stanju ulične rasvjete na području grada Goražda i predlože konkretne mjere za njenu sanaciju ili rekonstrukciju.
2. Potrebno je u informaciji posebno navesti razloge zašto ulična rasvjeta, u pojedinim dijelovima grada Goražda, koja je radila sada ne radi.
3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8484
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

.....

225

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražde («Službene novine Grada Goražde», broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 11. 2023. god., **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Odlaze se izjašnjavanje o prijedlogu Odluke o usvajanju i provođenju Prostornog plana Grada Goražda za period 2017–2037. godine, za narednu redovnu sjednicu Gradskog vijeća Grada Goražde.
2. Zadužuje se gradonačelnik da uz Odluku o usvajanju i provođenju Prostornog plana Grada Goražda za period 2017–2037. godine, dostavi i informaciju o uticaju amandmana, koji je podnio vijećnik Alen Selimović na dvadeset trećoj redovnoj sjednici Vijeća održanoj 29. 11. 2023. godine, na Odluku o usvajanju i provođenju Prostornog plana Grada Goražde za period 2017–2037. godine
3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-8485
29. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Bajro Obuća, s.r.

226

Na osnovu članova 36, 87. i 89. Statuta Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 5/18), člana 13. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Goražda za 2023. godinu («Službene novine Grada Goražda», broj: 4/23) gradonačelnik Grada Goražda **d o n o s i:**

O D L U K U
o usmjeravanju neplaniranih
namjenskih sredstava u Budžet Grada
Goražda za 2023. godinu

Član 1.

Odobrava se usmjeravanje neplaniranih

namjenskih sredstava u Budžet Grada Goražda za 2023. godinu u iznosu od 2.000,00 KM, uplaćenih od strane Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dana 01. 08. 2023. godine, na osnovu Ugovora o dodjeli sredstava za realizaciju projekata pod nazivom „XIX dani Isaka Samokovlije: Sunce nad Drinom Goražde – Sarajevo – Fojnica 2023“, (broj Ugovora 04-5-319/23 od 18. 07. 2023.godine).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. Ove Odluke se usmjeravaju u Budžet Grada Goražda za 2023. godinu u dijelu plana prihoda, povećanjem prihoda na ekonomskom kodu 011/742114-3 – Primljeni kapitalni transferi od kantona – JU Centar za kulturu u iznosu od 2.000,00 KM.

Za iznos sredstava iz člana 1. ove Odluke izvršit će se povećanje plana rashoda u posebnom dijelu Budžeta Grada Goražde za 2023. godinu u okviru JU Centar za kulturu Goražde, ekonomski kod 011/613991-8 – Dani Isaka Samokovlije Sunce nad Drinom u iznosu od 2.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke se zadužuje Služba za privredu i finansije.

Član 4.

Ova Odluka postaje sastavni dio Budžeta Grada Goražde za 2023. godinu.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenim novinama Grada Goražda».

Broj: 02-11-1-8299
15. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

GRADONAČELNIK
Ernest Imamović, s.r.

227

Na osnovu članova 36, 87. i 89. Statuta Grada Goražda («Službene novine Grada Goražda», broj: 5/18), člana 13. Odluke o izvršavanju

Budžeta Grada Goražda za 2023. godinu (“Službene novine Grada Goražda”, broj: 4/23) gradonačelnik Grada Goražda **d o n o s i**:

ODLUKU
o usmjeravanju neplaniranih
namjenskih sredstava u Budžet Grada
Goražda za 2023. godinu

Član 1.

Odobrava se usmjeravanje neplaniranih namjenskih sredstava u Budžet Grada Goražda za 2023. godinu u iznosu od 4.000,00 KM, uplaćenih od strane Fondacije za muzičke, scenske i likovne umjetnosti Sarajevo, dana 20. 10. 2023. godine, na osnovu Ugovora o dodjeli i korištenju sredstava fondacije za realizaciju projekata pod nazivom „XXIV internacionalni dječiji festival – Šta se pjesmom sanja 2023“, (broj Ugovora 04-5-482/23 od 21. 08. 2023. godine).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke usmjeravaju se u Budžet Grada Goražda za 2023. godinu u dijelu plana prihoda, povećanjem prihoda na eko-

nomskom kodu 011/742112-3 – Primljeni kapitalni transferi od Federacije – JU Centar za kulturu u iznosu od 4.000,00 KM.

Za iznos sredstava iz člana 1. ove Odluke izvršit će se povećanje plana rashoda u posebnom dijelu Budžeta Grada Goražde za 2023. godinu u okviru JU Centar za kulturu Goražde, ekonomski kod 011/613991-9 – Dječiji festival – Šta se pjesmom sanja u iznosu od 4.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke se zadužuje Služba za privredu i finansije.

Član 4.

Ova Odluka postaje sastavni dio Budžeta Grada Goražde za 2023. godinu.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenim novinama Grada Goražda”.

Broj: 02-11-1-8551
28. 11. 2023. godine
G o r a ž d e

GRADONAČELNIK
Ernest Imamović, s.r.

S A D R Ź A J

211	Odluka o usvajanju Finansijskog plana Gradske izborne komisije Grada Goražda za 2024. godinu.....	333
211a)	Finansijski plan gradske izborne komisije za 2024. godinu.....	334
212	Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Goražda.....	337
213	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog organa uprave Grada Goražda.....	337
214	Zaključak.....	478
215	Zaključak.....	478
216	Zaključak.....	478
217	Zaključak.....	478
218	Zaključak.....	478
219	Zaključak.....	479
220	Zaključak.....	479
221	Zaključak.....	479

222	Zaključak.....	480
223	Zaključak.....	480
224	Zaključak.....	480
225	Zaključak.....	481
226	Odluka o usmjeravanju neplaniranih namjenskih sredstava u Budžet Grada Goražda za 2023. godinu.....	481
227	Odluka o usmjeravanju neplaniranih namjenskih sredstava u Budžet Grada Goražda za 2023. godinu.....	481

