



SLUŽBENE NOVINE GRADA GORAŽDA

Godina XVIII

16. 5. 2025. godine

Broj 6

100

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 17. alineja 35. i 88. stav 1. Statuta Grada Goražda ("Službene novine Grada Goražda" broj: 5/18) i članova 115. i 117. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda ("Službene novine Grada Goražda" broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na 4. redovnoj sjednici održanoj dana 8. 5. 2025. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U **o davanju saglasnosti na Pravilnik o** **unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji** **radnih mjesta jedinstvenog organa uprave** **Grada Goražda**

Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog organa uprave Grada Goražda.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana

objavljivanja u "Službenim novinama Grada Goražda".

Broj: 01-02-1-1780/25

8. 5. 2025. godine

G o r a ž d e

PREDSJEDAVAJUĆI

GRADSKOG VIJEĆA

Bajro Obuća, s.r.

101

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 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" broj: 35/05), člana 74. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde ("Službene novine BPK Goražde", broj: 3/18, 6/20 i 5/24), 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, 89/18, 44/22 i 39/24), po pribavljenom mišljenju Sindikalne organizacije Grada Goražda, broj: 13/2025 od 28. 3. 2025. 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: 14/2025 od 17. 4. 2025. godine), člana 44. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike organa uprave i su-

dske vlasti u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 98/23) i članova 36. i 89. Statuta Grada Goražda (“Službene novine Grada Goražda”, broj 5/18), Gradonačelnik **d o n o s i**:

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

Član 1.6

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, uvjete 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 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 uvjetima 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 radno-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 GRADSKE 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 s nadležnim organima u pitanjima koja se odnose na poslove od zajedničkog interesa, a koje obavljaju gradske službe; osigurava 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 ov-

lašten od 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 pismenih 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

UVJETI 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 stjecanja VSS

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 5.

SLUŽBE ORGANA UPRAVE:

1. Služba za poslove Kabineta Gradonačelnika, strateško planiranje, evropske in-

tegracije, tehničke poslove i mjesne zajednice

- a) Odsjek za protokol, personalne poslove i odnose s javnošću;
- b) Odsjek za strateško planiranje, evropske integracije i tehničke poslove;
- c) Odsjek za mjesne zajednice;

2. Služba za finansije, privredu i javne nabavke

- a) Odsjek za budžet i trezor;
- b) Odsjek za privredu;
- c) Odsjek za javne nabavke;

3. Služba za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i vatrogastvo

- a) Odsjek za civilnu zaštitu;
- b) Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo;

4. Služba za društvene djelatnosti, opću upravu, socijalnu zaštitu i stambena pitanja

- a) Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu, mlade, obrazovanje, kulturu, sport i saradnju sa organizacijama civilnog društva;
- b) Odsjek za stambena pitanja i upravljanje imovinom;
- c) Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu, izbjegla i raseljena lica;

5. Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove

6. Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

7. Služba za internu reviziju

8. Služba za inspeksijske poslove

9. Služba za stručne poslove Gradskog vijeća

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA, STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTE- GRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE

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 36 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.

6	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 s min. 180 ECTS bodova). Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
7	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE GRADONAČELNIKA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOŠTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I OPERATIVNO-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 DJELATNOŠTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI SLOŽENI	1	VŠS/VI stepen Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
9	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOŠTI	INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI, SLOŽENI	1	VŠS/VI stepen stručne spreme, Ekonomski fakultet ili Viša škola za kompjutersko programiranje i analizu	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru,
10	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOŠTI	INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Elektrotehnička, Građevinska, Ekonomska škola ili Gimnazija	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru,

Odsjek za strateško planiranje, evropske integracije i tehničke poslove

11	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE I TEHNIČKE POSLOVE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Ekonomska, Pravni, Mašinski ili Građevinski fakultet	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
12	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI I STUDIJSKO-ANALITIČKI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova). Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
13	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI I STUDIJSKO-ANALITIČKI SLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova). Ekonomska, Građevinska, Arhitektonski, Pravni i Prirodno-matematički fakultet-smjer prostorno	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru Aktivno poznavanje

						planiranje			engleskog jezika
14	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spretnosti odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova). Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
15	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NA TELEFONSKOJ CENTRALI	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spretnosti odnosno VKV radnik PTT smjer, Ekonomska škola, Gimnazija	10 mj.	NE	
16	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-KURIR	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	POMOĆNI-JEDNOSTAVNI	2	NŠS – Osnovna škola		NE	
17	NAMJEŠTENIK	REFERENT-UGOSTITELJ KAFE KUJAR	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI-JEDNOSTAVNI	1	SSS/III stepen stručne spretnosti odnosno KV radnik Ugostiteljska, Turistička, Hemijska škola	6 mj.	NE	
18	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA-KOTLOVNIČAR	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spretnosti 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
19	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-VOZAČ	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	3	SSS/IV stepen stručne spretnosti odnosno VKV radnik Saobraćajna, Mašinska, Elektrotehnička, Građevinska, Hemijska, Ekonomska, Turistička, Poljoprivredna škola, Gimnazija	10 mj.	NE	Položen vozački ispit "B" kategorije
20	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-HIGIJENIČAR	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	POMOĆNI-JEDNOSTAVNI	4	NŠS-Osnovna škola		NE	
21	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - RECEPTIONAR	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	4	SSS/IV stepen stručne spretnosti odnosno VKV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazija, Hemijska	10 mj.	NE	
22	NAMJEŠTENIK	REFERENT - RECEPTIONAR	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO-TEHNIČKI-DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/III stepen stručne spretnosti odnosno KV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Hemijska	6 mj.	NE	

Odsjek za mjesne zajednice

23	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA MJESNE ZAJEDNICE	OSNOVNA	STRUČNO- OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Poljoprivredni, Pravni, Ekonomski, Mašinski fakultet, Fakultet političkih nauka	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
24	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA RAD SA MJESNIM ZAJEDNICAMA	OSNOVNA	STRUČNO- OPERATIVNI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski, Filozofski, Poljoprivredni fakultet, Fakultet za javnu upravu, Nastavnički fakultet ili Fakultet političkih nauka	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
25	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE RADA MJESNIH ZAJEDNICA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI STUDIJSKO- ANALITIČKI,	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski, Filozofski, Poljoprivredni fakultet, Fakultet za javnu upravu, Nastavnički fakultet ili Fakultet političkih nauka	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
26	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I ADMINISTRATIVN O TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELAT- NOSTI	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

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESENE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	IZVRŠILAC	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	5
			4	OPIS POSLOVA - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti službe, - Rukovodi Službom i vrši najstrožije 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 osigurava 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 s 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;

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Učestvuje u procesima izrade i implementacije Strategije razvoja Grada Gorazda; - 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 osigurava njihovu realizaciju; - 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 - Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, najsiroženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonijskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 stjecanja VSS
Odsjek za protokol, personalne poslove i odnose sa javnošću				
2	DRŽAVNI I SLUŽBENI	ŠEF ODSJEKA ZA PROTOKOL, PERSONALNE POSLOVE I ODNOS SA JAVNOŠĆU	1	OPIS POSLOVA - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najsiroženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje Budžeta iz nadležnosti Odsjeka; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Gradonačelnika iz domena Odsjeka; - organizuje praćenje rada i prikupljanje podataka o radu svih službi, Gradonačelnika i Gradskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima; - organizuje pripremu i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću; - organizuje poslove prezentacije aktivnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Gradske uprave; - organizuje poslove informisanja putem gradske web-stranice i informativnih materijala o projektima i aktivnostima koje realizira Grad; - prati funkcionisanje gradske web stranice i po potrebi inicira intervenciju radi neometanog funkcionisanja; - uređuje i vrši redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih gradskih informativnih materijala;

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				-koordinira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima; -koordinira pripremu, organizaciju i medijsko praćenje programa obilježavanja značajnih datuma i drugih manifestacija koje organizuje ili u kojima učestvuje Grad; -organizuje protokolarne, operativno - tehničke i druge poslove za potrebe Gradonačelnika; -iz materijala dostavljenih od strane nadležnih službi, izrađuje informacije za potrebe Gradonačelnika; -redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova Odsjeka i eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; -daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku; -pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole; -obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe; -učestvuje u procesu strategije razvoja grada i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Gradonačelnika iz domena Odsjeka; -izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te izvještaj o radu Odsjeka; -kontrolise sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Gradonačelnika na potpisivanje; -koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka; -daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka; -prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; -odgovara za primjenu Eučkog kodeksa od državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka; odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; -stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku; -odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima; -učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, -analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; -dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; -dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; -dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; -vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; -provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Grada iz domena Odsjeka; -iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - Koordinira aktivnosti Gradonačelnika i gradske uprave u segmentu saradnje s drugim općinama 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 unaprijeđuje saradnja s drugim općinama 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 i gradovima u BiH i inostranstvu,

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	IZVRŠILAC	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Predlaže aktivnosti na unaprijeđenju saradnje s bratskim općinama i gradovima. - Daje inicijalni prijedlog za uspostavljanje bratskih odnosa s drugim općinama u BiH i inostranstvu. - U skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za finansije, privredu i javne nabavke, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka; vrši i sve druge poslove koje mu odredi pomoćnik Gradonačelnika, odnosno Gradonačelnik. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsjloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) - Pravni, Fakultet političkih nauka Odsjek žurnalistika. Fakultet za javnu upravu - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga službe; - Priprema prijedloge i sugestije na nacrt i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga službe; - Vodi postupke i izrađuje nacrt 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, - Učestvuje u realizaciji pojedinih projekata po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika, - Saraduje s 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, - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, upravno rješavanje, najsjloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) - Pravni fakultet
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	1	

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	IZVRŠILAC/BROJ	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE	1	OPIS POSLOVA -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 akata koji 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, - 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, - Vršiti procjenu potreba za obuku uposlenika, - Kontinuirano promovira i razvija ljudske resurse i timski rad; - Priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno, plan zbrinjavanja), - Promovira osnovne principe etičkog kodeksa 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 dosjea i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika i drugih zaposlenika Grada; - Vodi i ažurira bazu podataka o zaposlenicima; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, najsloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVIRNIH	OPIS POSLOVA:
1	2	3	4	5
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU	2	OPIS POSLOVA: - 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 s 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; - Učestvuje u pripremi Gradonačelnika za javne nastupe u medijima, javnim skupovima, kao i drugih ovlaštenih lica iz drugih službi - Priprema tekst za javne čestitke povodom državnih, vjerskih praznika drugih manifestacija, izjave, obrazloženja, zahvalnice, pozivnice i sl; - Organizuje konferencije za štampu, - Učestvuje u pripremi svećanih sjednica, akademija, sastanaka i sl. - Priprema materijale za potrebe Gradonačelnika (referati, informacije, saopćenja za javnost i za medije i sl.); - Uređuje 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, programa posjete drugim gradovima i državama, - Zakazuje zvanična potpisivanja ugovora, sporazuma i sl., kao i druge događaje koji su usmjereni prema informisanju javnosti; - Odgovorni je urednik biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslova u vezi njihovog izdavanja; - Koordinira javno predstavljanje projekata građanima; - Predlaže strategiju za informativne kampanje na osnovu definisanih ciljeva, vremenskih planova i indikatora uspjeha; - Provodi aktivnosti na obezbjeđivanju primijene 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 šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i informacijsko dokumentacijski poslovi, složeniji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) - Fakultet političkih nauka - Odsjek žurnalistika, Pravni, Ekonomski fakultet, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje dvije godine radnog staža u stručni, nakon stjecanja VSS
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Prati 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;

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi 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 nacrta 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; - 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 šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, studijsko-analitički poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 180 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
7	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROTOKOLARNE POSLOVE GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - 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 učestvuju 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 učestvuju 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 pripremu i ostvarivanje kontakata 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,

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Red ni broj	RADNO MJEŠTO/ KATEGOR IJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Vršiti protokolisane 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 nabavi kancelarijskog materijala za potrebe službe i Gradonačelnika, - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Priprema rješenja za imenovanje članova reguliranih tijela čiji je osnivač Grad Goražde - Obavlja personalne poslove iz oblasti radnih odnosa; - Priprema nacrt 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 uvjetima 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 šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA administrativno-tehnički poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI stepen stručne spreme Pravni fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru.

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA					
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA		OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5	Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon stjecanja VŠS
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	1		OPIS POSLOVA Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Pružava 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 podataka i servera (backup); Pružava 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 Izvršitelj o svom radu podnosi šefu Odsjeka; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono-dokumentacioni, operativno-tehnički poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS/VI- Ekonomski fakultet - Smjer IT ili Viša škola za kompjutersko programiranje i analizu Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VŠS
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE IT SISTEMA	1		OPIS POSLOVA Radi na instalaciji i deinstalaciji aplikativnih i operativnih softvera i namjenskih sistema; Pružava 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);

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				Vrši 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono-dokumentacioni, operativno-tehnički poslovi djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Elektrotehnička, Građevinska, Ekonomska škola ili Gimnazija Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS
Odsjek za strateško planiranje, evropske integracije i tehničke poslove				
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE I TEHNIČKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA -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; -U skladu sa strateškim dokumentima Grada priprema i aplicira sa projektima na dostupne javne pozive vlada, ministarstava, fondova, udruženja i zavoda za (su)finansiranje projekata jedinica lokalne samouprave iz nadležnosti Službe; -Organizira i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; -Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; -Vrši pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije, te drugih međunarodnih izvora finansiranja; -Vrši 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;

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA					
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	-Predlaže mjere za unaprjeđenje 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 aktivnosti u okviru jedinica lokalne samouprave Gornjedinjske regije i jedinica lokalne samouprave koje gravitiraju u ovoj regiji; -Koordinira aktivnosti sa Savezom općina i gradova Federacije BiH; -Koordinira aktivnosti sa Sarajevskom razvojnom agencijom (SERDA); -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; -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 najslabije 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno-operativni, najslabiji UVJETI 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 stjecanja VSS

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVIRNACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
12.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja - Priprema dokumentaciju za apliciranje prema fondovima Evropske unije i drugim fondovima; - Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera, prikuplja potrebnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje projekata po javnim pozivima od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada; - Učestvuje u planiranju, pripremi i implementaciji projekata iz nadležnosti Službe; - 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; - 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; - Prati realizaciju projekata na području Grada Goražda i priprema izvještaje po potrebi, - 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/softvera; - 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 - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: stručno operativni, studijsko-analitički, složeni

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	IZVRŠILAC	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA - 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 Službe; - Kontinuirano ostvaruje saradnju sa vladinim, nevladinim, međunarodnim i drugim domaćim i međunarodnim organizacijama u vezi aktualnih poziva za apliciranje projekata; - Prikuplja podatke o privrednim resursima na području Grada Goražda; - Prikuplja podatke i vodi evidenciju podataka o raspoloživom građevinskom zemljištu na području Grada Goražda, - Učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti - 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/softvera; - 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. - Priprema prezentacije projekata Grada Goražda - 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
13.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE	1	VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: stručno-operativni, složeniji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVIRNOSTI	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				vrednuje s min. 240 ECTS bodova, Ekonomski, Građevinski, Arhitektonski, Pravni i Prirodno-matematički fakultet - Smjer prostorno planiranje Položen stručni ispit Poznavanje rada na računalu. Aktivno poznavanje engleskog jezika Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; -Koodinira i organizuje rad vozača, higijeničara i recepcionara; -Koodinira aktivnosti na tehničkom održavanju zgrade; -Pokreće aktivnosti na podnošenju zahtjeva za javne nabavke iz nadležnosti Službe, -Podnosi zahtjeve i koodinira popravku motornih vozila i opreme; -Prati realizaciju ugovora iz nadležnosti Odsjeka; -Vodi brigu o zagrijavanju prostorija, vodosnabdijevanju i higijeni u zgradi i dvorištu Jedinštenog gradskog organa uprave; -Vodi brigu i vodi dnevne evidencije o potrošnji ulja, goriva, maziva, peleta, i druge tehničke opreme; -Poduzima mjere na obezbjeđenju dovoljnih količina higijenskog materijala u skladu sa važećim ugovorom; -Učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za nabavku roba i usluga iz nadležnosti Odsjeka; -Postupa po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; -Izvištaj o radu podnosi šefu Odsjeka; -Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: stručno-operativni složeni UVJETI 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, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računalu. Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS
14.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja telekomunikacijske poslove na telefonskoj centrali, - Pozivanje brojeva, proslijedjivanje poziva i sl. za potrebe uposlenika Grada Gorazda,; - U slučaju kvara na telekomunikacijskim uređajima i linijama, dužan je odmah upoznat neposredno nadređenog; - Izvištaj 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
15.	NAMJESNIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NA TELEFONSKOJ CENTRALI	1	OPIS POSLOVA: - Obavlja telekomunikacijske poslove na telefonskoj centrali, - Pozivanje brojeva, proslijedjivanje poziva i sl. za potrebe uposlenika Grada Gorazda,; - U slučaju kvara na telekomunikacijskim uređajima i linijama, dužan je odmah upoznat neposredno nadređenog; - Izvištaj 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 POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	IZVRŠILAC	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti. GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -SSS/IV stepen stručne spreme odnosno KV radnik - PTT smjer, Ekonomska škola, Gimnazija. - Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
16.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-KURIR	2	OPIS POSLOVA: -Vrši 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); - Preuzima službenu poštu za Grad Goražde od ovlaštenog lica pošte ili iz faha pošte; - Dostavlja poštu uposlenicima putem internih knjiga; - Vrši 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni poslovi, jednostavni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - Osnovna škola
18.	NAMJEŠTENIK	REFERENT-UGOSTITELJ-KAFE KUCHAR	1	OPIS POSLOVA: -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; - Sacinjava 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, jednostavni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik -Ugostiteljska, Turistička, Hemijska škola - Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS POSLOVA:
1	2	3	4	5
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE ZGRADE I INSTALACIJA-KOTLOVNIČAR	1	OPIS POSLOVA: - Vršiti poslove tekućeg održavanja zgrade Grada Goražda, uređaja i instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme, kao i otklanjanje jednostavnijih kvarova; - Po potrebi vršiti poslove održavanja objekata Mjesnih ureda i Mjesnih zajednica; - Svakodnevno obilazi službene prostorije u zgradi Grada Goražda, evidentira i otklanja uočene nedostatke; - Održava betonske i zelene površine ispred zgrade Grada Goražda; - Čisti snijeg i led na površinama ispred i oko zgrade i garaže Grada Goražda i održava čistim u zimskim uvjetima; - Nadzire pristup ovlaštenih serviseru prilikom popravke i servisiranja uređaja, instalacija i opreme u zgradi Grada Goražda; - Vršiti jednostavnije stolarske, staklarske i druge radove; - Preduzimati potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječilo nastanak štetnih posljedica u i na zgradi Grada Goražda, objekata Mjesnih ureda i Mjesnih zajednica; - U slučaju većih kvarova, dužan je bez odlaganja obavijestiti Stručnog savjetnika-koodinatora 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, kontrolise 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 nabavi i utrošku peleta i podnosi mjesečni izvještaj o utrošku u toku grejne sezone; - Vršiti poslove ložača u kotlovnici; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu Stručnog savjetnika-koodinatora za zajedničke poslove i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni. UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - 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 stjecanja SSS
20.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-VOZAČ	3	OPIS POSLOVA: -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-koodinatora za zajedničke poslove i pomoćnika Gradonačelnika službe za stručne poslove Kabineta Gradonačelnika; - 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, nanесenu svojom krivicom; Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika;

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	IZVRSILAC BROJ	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI 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 sjecanja SSS OPIS POSLOVA: - Vršiti čišćenje službenih prostorija, namještaja i opreme u zgradi Grada Goražda; - Po potrebi vrši 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; - Čisti betonske površine ispred zgrade Grada Goražda; - Vršiti čišćenje i pranje prozora, zavjesa, terasa; - Vodi evidenciju o trošku i odgovara za korištenje sredstava za čišćenje i inventara, električnih aparata i drugih pomoćnih sredstava; - Vode evidenciju 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Pomoćni poslovi – jednostavni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: Osnovna škola OPIS POSLOVA: - 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 surađuje 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;
21.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK-HIGIJENIČAR	4	
22.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT - RECEPTIONAR	4	

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- U slučaju sumnje, kontrolise 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; - Kontrolise 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Ekonomska, Gimnazijska, Hemijska škola Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS OPIS POSLOVA: - 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 predložima potrebne mjere, - U slučaju požara, poplava i drugih nepogoda, predložima neophodne mjere i bez odlaganja o tome obavještava nadležne; - Kontrolise i evidentira ulazak zaposlenika u zgradu gradske uprave nakon završetka radnog vremena ili u dane praznika i vikenda; - U slučaju sumnje, kontrolise prtljag i drugu opremu koju zaposlenici ili stranke unose ili iznose iz zgrade gradske uprave; - Kontrolise 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA:
23.	NAMJESTNIK	REFERENT - RECEPCIONAR	1	

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Šumarska, Poljoprivredna, Saobraćajna, Hemijska, škola Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
				Odsjek za mjesne zajednice
24.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA MJESNE ZAJEDNICE		- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka; - Rukovodi Odsjekom i obavlja najsiroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodeljenih 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 upozna je 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 najsiroženije 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; - Vodi evidenciju o bitnim pokazateljima stanja u mjesnim zajednicama i aktivnostima koje se poduzimaju, - Aktivno učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti u mjesnim zajednicama u okviru djelokrug rada; - Uspostavlja saradnju sa organima, organizacijama i udruženjima na području mjesnih zajednica, u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja komunalne infrastrukture: putne mreže, vodovodne mreže, javne rasvjete, održavanja i izgradnje komunalnih i drugih objekata za društvene namjene (domovi kulture, ambulante, pošte i dr.) - Prati realizaciju operativnih planova nadležnog komunalnog preduzeća o održavanju higijene na području grada putem mjesnih zajednica, ostvarujući saradnju sa nadležnim službama i pravnim subjektima, - Pruža stručnu i drugu podršku i pomoć u radu savjeta mjesnih zajednica; - Obavještava inspeksijske organe o nelegalnoj gradnji i bespravnom zauzimanju javnih površina na području mjesnih zajednica; - 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. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsiroženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Poljoprivredni, Pravni, Ekonomski, Mašinski fakultet, Fakultet političkih nauka

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -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 učesća građana u odlučivanju; - Predlaže mjere koje će doprinijeti 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 kontrole 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 namijenjenih 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; - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, studijsko-analitički, složeni UVJETI 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, Fakultet za javnu upravu, Nastavnički fakultet ili Fakultet političkih nauka
25.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA	1	

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO / KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVIRNACA	OPIS POSLOVA
1	2	3	4	5
				Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -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 doprinijeti jačanju položaja mjesne samouprave - Informiše neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika o eventualnim aktivnostima organa mjesnih zajednica koje mogu biti u suprotnosti sa pozitivnim zakonskim propisima -- Vršiti kontrolu urednosti prostorija mjesnih zajednica, dostupnost prostorija građanima, organima mjesnih zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje - Obavlja poslove u postupku izbora organa i radnih tijela mjesnih zajednica; - Saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije aktivnosti od interesa za mjesne zajednice; - 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; - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, studijsko-analitički, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonijskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski, Filozofski, Poljoprivredni fakultet, Fakultet za javnu upravu, Nastavnički fakultet ili Fakultet političkih nauka Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
26	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA	1	
27.	NAMJENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ICA I	1	OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta

SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA STRATEŠKO PLANIRANJE, EVROPSKE INTEGRACIJE, TEHNIČKE POSLOVE I MJESNE ZAJEDNICE - OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
		ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE		- Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe organa mjesnih zajednica ; - Učestvuje u provođenju izbora za organe mjesnih zajednica - Prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica - Vrš prikupljanje, sređivanje i obradu podataka po mjesnim zajednicama za potrebe službe i Gradonačelnika - Vodi evidencije i ažurira podatke za potrebe službe; - Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa organima mjesnih zajednica, - Priprema podatke za potrebe organa mjesnih zajednica, - Učestvuje u izradi programa rada, izvještaja o radu i informacija u vezi rada mjesnih zajednica - Obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); - Vrš protokolisanje, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru; - Vrš arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vrš poslove otpreme pošte za potrebe službe; - Vodi poslove u vezi nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tionera za potrebe organa mjesnih zajednica i službe; - Vrš poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe; - Vodi zapisnike sa usmenih i javnih rasprava i drugih sastanaka za potrebe organa mjesnih zajednica; - Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada službe; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i administrativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS

2. SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE

Član 8.

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 18 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.

Član 9.

- (2) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.
- (3) Pomoćnik Gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (4) 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.
- (5) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

1. Sistematizacija radnih mjesta

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	IZVRŠILAC BROJ	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	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 s 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 s min. 240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI - NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/ VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 s min. 180 ECTS bodova), Ekonomski fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI - SLOŽENI	1	VSS/VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova)	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		JAVNIH USTANOVA				Ekonomski fakultet			
6.	NAMJEŠTENI K	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.	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNO OPERATIVNO-TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme Ekonomska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT ZA LIKVIDATURU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNO DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme Ekonomska škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT BLAGAJNIK	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RAČUNOVODSTVENO-MATERIJALNO DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJED ZA PRIVREDU									
10.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEDA ZA PRIVREDU	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-O-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

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELOVNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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, Šumarski, Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
12.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA, PODUZETNIŠTVA I POSLOVNIH PROSTORA U VLASNIŠTVU GRADA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE- SLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
13.	NAMJEŠTENI K	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SAMOSTALNO PRIVREĐIVANJE, KONTROLU I NAPLATU POSLOVNIH PROSTORIJA I GARAŽA U VLASNIŠTVU GRADA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELOVNO OSTI	ADMINISTRA- TIVNO- TEHNIČKI, STRUČNO- OPERATIVNI, RAČUNOVOD- STVENO- MATERIJALN I, SLOŽENI	1	VŠS/VI stepen stručne spreme, Fakultet za poslovne studije, Nastavnički fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
14.	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELOVNO OSTI	STRUČNO- OPERATIVNI- DJELOVNO SLOŽENI	1	SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Poljoprivredna, Šumarska, Ekonomska škola, Gimnazija, Administrativno upravna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

ODSJED ZA JAVNE NABAVKE									
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEDSKA ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJESAVANJA, STRUČNO- OPRATIVNI NAISLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet, Ekonomski fakultet	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJESAVANJA, STRUČNO- OPRATIVNI NAISLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet, Ekonomski fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	OSNOVNA	POSLOVI UPRAVNOG RJESAVANJA STRUČNO- OPRATIVNI SLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet, Ekonomski fakultet	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
10.	NAMJEŠTE- NIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIV- NO-TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATN OSTI	OPERATIVNO -TEHNIČKI I ADMINISTRA TIVNO- 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

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA - 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; - Vrš i 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 osigurava 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,

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički poslovi, stručno-operativni poslovi, najsižloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Ekonomski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci, nakon stjecanja 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 najsižloženije 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 najsižloženije 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 kontroliše likvidaciju ukupnih rashoda budžetskih korisnika; - Prati i predlaže izvršenje budžeta u skladu sa važećim zakonskim propisima i raspoloživim novčanim sredstvima;

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Prati obavljanje svih stručnih studijsko-analičkih poslova u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta, nacrti 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; - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analički poslovi, stručno-operativni poslovi, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS- VII stepen stručne spretnosti, 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET	1	-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 nacrti budžeta; - Priprema smjernice i instrukcije za izradu zahtjeva za planiranje novčanih sredstava 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 izmijene i dopune budžeta u modul programa; - Priprema plan budžetskog kalendara; - Priprema budžet za građane;

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički poslovi, najsoženiji UVJETI 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 tri godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA - 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; - Kontrolise 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; - Kontrolise 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
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZOR	1	

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, složeni UVJETI 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA -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; - Kontrolise pražnjenja depozitnog računa na glavni račun i namjenske račune; - Vršiti unos i promjene u pomoćnim knjigama; - Vršiti rezervaciju sredstava putem naruđbenica i ostale rezervacije; - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; - Kontrolise blagajničko poslovanje; - Priprema podatke i obavlja druge poslove za štampanje poslovnih knjiga (glavna knjiga, dnevnik transakcija i knjigekomitenata); - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, složeni UVJETI 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
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA TREZORSKO POSLOVANJE JAVNIH USTANOVA	1	

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
				Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS	
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA	1	OPIS POSLOVA -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršiti obračun plaća, poreza, doprinosa i drugih primanja; - Vršiti obračun 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; - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, računovodstveno-materijalni, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VI stepen Fakultet za poslovne studije, Ekonomski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS	

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA -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 uskladjivanja 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; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Računovodstveno-materijalni, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
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 prilogima; - 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; - Azurira 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 UVJETI 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 stjecanja 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 kužljenje; - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno-materijalni, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, najslabiji uvjeti 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA - 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; - Obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava na novčanu podršku u segmentu poljoprivrede finansirane od lokalnog i viših nivoa vlasti; - Vrš uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; - Vrš 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. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Studijsko-analitički poslovi, najslabiji uvjeti za vršenje poslova UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova. Pravni, Poljoprivredni, Šumarski fakultet
11.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE	1		

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA
12.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA, PODUZETNIŠTVA I POSLOVNIH PROSTORA U VLASNIŠTVU GRADA	1	-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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Poslovi upravnog rješavanja, složeniji UVJETI 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SAMOSTALNO PRIVREĐIVANJE, KONTROLU I NAPLATU POSLOVNIH PROSTORIJA I GARAŽA U VLASNIŠTVU GRADA	1	-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; - 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;

SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I JAVNE NABAVKE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, Stručno-operativni, Računovodstveno-materijalni, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA VŠS/VI stepen stručne spreme Fakultet za poslovne studije, Nastavnički fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računar Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VŠS
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POLJOPRIVREDE	1	OPIS POSLOVA -Vrši unos podataka u registar poljoprivrednih proizvođača i gazdinstava; - Zaprima zahtjeve za upis poljoprivrednih proizvođača u odgovarajuće registre, te vrši druge upise i promjene u navedenim registrima; - Pruža informacije i izdaje potvrde građanima o činjenicama iz registarskih evidencija; - Prikuplja podatke i informacije na terenu za izradu analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede; - Vrši praćenje javnih poziva viših nivoa vlasti, međunarodnih i drugih fondova i učestvuje u pripremi i izradi projektnih aplikacija; - Vrši popis poljoprivrednih gazdinstava; - Pruža stručnu pomoć strankama u vezi pripreme dokumentacije za učestvovanje na javnim pozivima i drugim projektima; - Saraduje sa predstavnicima mjesnih zajednica u oblasti poljoprivrede, stočarstva i srodnih djelatnosti; - Izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka; - Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika – -Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno operativni, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Poljoprivredna, Šumarska, Ekonomska škola, Gimnazija, Administrativno-upravna škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računar Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon stjecanja SSS

ODSJED ZA JAVNE NABAVKE

15.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE	1	OPIS POSLOVA -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka, - Rukovodi Odsjekom, - Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. - Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike iz Odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - Redovito usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - 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 najsluženije 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; - Učestvuje u planiranju, pripremi i implementaciji projekata iz nadležnosti Grada Goražda, - Postupa po nalogima neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika, Gradonačelnika, i vrši najsluženije 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 i upravljanje odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu nesporedno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Poslovi upravnog rješavanja, stručno-oprativni, najsluženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet; Ekonomski fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA - 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
16.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavki i 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 izraduje jedinstveni Plan 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 - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni, najsloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru; Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavki i informisanje privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim, - Priprema tendersku dokumentaciju, provodi postupke direktnog sporazuma i postupke nabavke neprioritetnih usluga - Priprema i izraduje jedinstveni Plan 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
17.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	1

			- Vršiti korespondenciju sa ponuđačima - Vršiti pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije - Vršiti pripremanje prijedloga odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima - Vršiti pripremanje odgovora po pravnim lijekovima - Obavlja druge poslove u provođenju postupaka javnih nabavki - Arhiviranje predmeta - Obavlja druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke - Izvještaj o radu podnosi šefu Odsjeka - Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni, složeniji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet; Ekonomski fakultet Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA - Vršiti sve administrativno-tehničke poslove - Vršiti poslove unosa i obrade podataka u računar; - 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 Goražda; - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički i administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA -SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Poljoprivredna, Mašinska, Građevinska, Administrativno-upravna, Elektrotehnička, Hemijska, Saobraćajna škola, -Poznavanje rada na računaru. -Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
18.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1

3. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO

Član 10.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 26 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.
- (2) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.
- (3) Pomoćnik Gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (4) 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.
- (5) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

Član 11.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni, Filozofski, Mašinski fakultet	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU									
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA CIVILNU ZAŠTITU	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni, Mašinski fakultet, Arhitektonski, Saobraćajni, Građevinski fakultet,	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Fakultet političkih nauka Odsjek sigurnosnih i mirovnih studija/Odsjek za odbranu i sigurnost			
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 s min. 180 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	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
ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO									
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA-STARJEŠINA PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja, (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Fakultet iz oblasti zaštite o požara i sigurnosti, Građevinski, Arhitektonski, Elektrotehnički, Mašinski, Hemijski, Šumarski i Saobraćajni fakultet;	4g.	DA	Poznavanje rada na računaru. Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za rukovodi. akcije gašenja požara ili najkasnije u roku 3 mjeseci od postavljenja Postavljenje na period od

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO									
R.br.	RADNO MJEŠTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									četiri godine.
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI, NAISLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Fakultet iz oblasti zaštite o požara i sigurnosti, Građevinski, Arhitektonski, Elektrotehnički, Mašinski, Hemijski, Šumarski i Saobraćajni fakultet	4 g.	DA	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za rukovodil. akcije gašenja požara ili najkasnije u roku 3 mj.od postavljenja Postavljenje na period od četiri godine.
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-STARJEŠINA GRUPE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO OPERATIVNO OPERATIVNO TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	5	SSS IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Ekonomska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, Geodetska, PTT saobraćaj i Šumarska škola	10 mj.	DA	Položen ispit za vozača C kategorije Položen ispit za rukovodil. akcije gašenja požara ili najkasnije u roku 3 mj.od postavljenja
8.	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 ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	NAMJEŠTE-NIK	REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-VOZAČ	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO -TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, Mašinska, Elektrotehnička, 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 1 g.od prijema u radni odnos
10.	NAMJEŠTE-NIK	VIŠI REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO -TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, PTT saobraćaj i Šumarska škola	10 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesionala vatrogasca ili najkasnije u roku 1 g.od prijema u radni odnos
11.	NAMJEŠTE-NIK	REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO -TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, PTT saobraćaj i Šumarska škola	6 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesionala vatrogasca ili najkasnije u roku 1 g.od prijema u radni odnos
12.	NAMJEŠTE-NIK	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 Elektrotehnička, Ekonomika, Građevinska, Hemijska, Mašinska, Saobraćajna, Šumarska, Poljoprivredna i PTT saobraćaj	10 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesionala vatrogasca ili najkasnije u roku 1 g.od prijema u radni odnos

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO									
R.br.	RADNO MJEŠTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	NAMJEŠTE-NIK	REFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-VOZAČ AUTOMEHANIČAR	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO -TEHNIČKI POSLOVI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, PTT saobraćaj i Sumarska škola	6 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos
14.	NAMJEŠTE-NIK	VIŠEREFERENT-PROFESIONALNI VATROGASAC-DISPEČER	POSLOVI POMOCNE DJELATNOSTI	OPERATIVNO -TEHNIČKI POSLOVI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Poljoprivredna, Mašinska, Građevinska, Administrativno-Upravna, Elektrotehnička, Hemijska, Saobraćajna škola,	10 mj.	NE	Položen ispit za vozača C kategorije. Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO					
Redni broj	RADNO MJEŠTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: -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 najslabije poslove iz nadležnosti službe;	

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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; - Prati stanje priprema zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva i predlaže mjere za unapređenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite i vatrogastva 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, zamaćavanje, 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; - Provodi i prati realizaciju odluka, naredbi i zaključaka Gradskog štaba CZ; - Koordinira akcije zaštite i spašavanja; - Odlučuje o angažovanju jedinica i službi civilne zaštite i spašavanja; - Vodi evidenciju i organizuje ljebarske preglede za zaposlenike s posebnim uvjetima rada. - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te osigurava 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

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najslोženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni, Filozofski, Mašinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Naimanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU				
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA CIVILNU ZAŠTITU	1	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka; - Rukovodi Odsjekom i obavlja najslोženije 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 najslोženije 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, - Kontrolise rad operativnog centra civilne zaštite te popuna i mobilizaciju ljudstva i MTS-a i poslove deminiranja; - 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, zamaćavanje, 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

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				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. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najsloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni, Mašinski fakultet, Građevinski fakultet, Arhitektonski, Saobraćajni, Fakultet političkih nauka Odsjek sigurnosnih i mirovnih studija/Odsjek za odbranu i sigurnost Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I OBUKU	1	OPIS POSLOVA: - 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 realizaciji obuke građana za potrebe lične i uzajamne zaštite; - Priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti službe i Gradskog štaba CZ; - 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, studijsko-analički, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski, Filozofski, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: - 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 postupa po nalogima 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 uzbunjivanje 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; - 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
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA CZ . POPUNU I MOBILIZACIJU LJUDSTVA I MTS-A I KOORDINATOR ZA DEMINIRANJE	1	

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS
ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVA				
5.	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 najslabije 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; - Vršu 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRIŠLACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Vodi i komanduje PVJ u toku intervencije; - Predlaže mjere iz svoje nadležnosti radi efikasnog i nesmetanog gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Vršiti kontrolu i analizu uspješnosti akcije gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara i vodi evidencije o požarima; - Odgovoran je i osigurava uvjete za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snabdijevanje sredstvima i opremom za gašenje požara; - Učestvuje u procjeni uzroka požara, visini štete i efekata gašenja požara; - 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 snabdijevnost 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, pobjemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - Postupa po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika i vrši najslabije 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;
VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti				

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni i studijsko-analitički, najsloženiji UVJETI 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, 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 stjecanja VSS Najmanje tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi Postavljenje Starješine PVJ na period od četiri godine OPTIS POSLOVA: -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, 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; - Vrš upravne, stručne i operativne poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - Izrađuje Godišnji plan aktivnosti na realizaciji zadataka utvrdjenih za zaštitu od požara i vatrogastvo; - Odgovoran je za primjenu 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
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ZAMJENIK STARJEŠINE PROFESIONALNE VATROGASNE JEDINICE	1	

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5 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 osigurati uvjete za zaštitu i sigurnost vatrogasaca, vozila, opreme, kao i snabdijevanje 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; - 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;

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, najslženiji UVJETI 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 o požara i sigurnosti, Građevinski, 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 stjecanja VSS Najmanje tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi Postavljenje Zamjenika Starješine PVJ na period od četiri godine OPIS POSLOVA: - 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; - 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; - Osigurava provođenje intervencijske spremnosti Smijene; - 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 uspješnosti akcije gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara i vodi evidencije o požarima; - Odgovoran je i osigurava uvjete 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;	
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- STARJEŠINA GRUPE	5		

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS OPIS POSLOVA:
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- VOZAČ	8	- 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; - Osigurava 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, - Kontrolise 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, starijine 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, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Ekonomska, Mašinska, Elektro- Tehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, PTT saobraćaj i Šumarska škola Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili ili najkasnije u roku 1 g.od prijema u radni odnos Položen ispit za vozača C kategorije. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
9.	NAMJEŠTENIK	REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- VOZAČ	1	OPIS POSLOVA: -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; -Vrši snabdjevanje vodom i drugim sredstvima za gašenje požara; -Održava vezu sa rukovodiocem intervencije- akcije gašenja požara, mlazničarom i dispečerom PVJ; -Osigurava efikasnu i pravilnu primjenu i održavanje sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara; -Vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje i o tome vodi evidenciju; -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; -Vrši 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, starijše 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; -Izvršitelj o svom radu podnosi šefu Odsjeka, starijše grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika -Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, starijše grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, PTT saobraćaj i

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				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 stjecanja SSS
				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. - Vrsi 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, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Za svoj rad odgovara starijini grupe, šefu Odsjeka-Starijini jedinice i Pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni pomoćnik Gradonačelnika, šef Odsjeka-starijina jedinice i starijina grupe
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC	2	VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gradevinska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, PTT saobraćaj i Šumarska škola Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
				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. - Vrsi kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene); - Po potrebi upravlja vatrogasnim vozilima, priključnim uređajima i pumpama;
11.	NAMJEŠTENIK	REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC	1	

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Po potrebi učestvuje u servisiranju vatrogasnih aparata; - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, magacina 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, starijšini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Za svoj rad odgovara starijšini grupe, šefu Odsjeka-Starijšini jedinice i Pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni pomoćnik Gradonačelnika, šef Odsjeka-starijšina jedinice i starijšina grupe VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, 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 stjecanja SSS OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti; - Po potrebi učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u stručnom osposobljavanju, obučavanju, uvježbavanju i kondicioniranju vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja, - Vrš kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene); - Po potrebi upravlja vatrogasnim vozilima, priključnim uređajima i pumpama; - Vrš poslove prikupljanja, servisiranja i raspoređivanja svih vrsta PPA; - Vrš čišćenje, farbanje, popravke, ispitivanje i punjenje svih vrsta PPA; - Popunjava i ovjerava obrasce/kartice o izvršenom pregledu PPA, sačinjava zapisnike, propisane obrasce, postavlja kontrolne kartice na aparate i vodi propisane evidencije o istom; - Vodi potrebne evidencije o pruženim uslugama - Priprema i predlaže cjenovnik usluga punjenja, servisiranja i održavanja PPA; - U skladu sa propisima vrši skladištenje i izdavanje opreme i drugog materijala; - Radi na održavanju čistoće opreme i objekta vatrogasnog doma, magacina i kruga; - Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavu 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, starijšine grupe i neposredno nadređenog pomoćnika
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- SERVISER VATROGASNIH APARATA I MAGACIONER	1	

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				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, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika: - Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Elektrotehnička, Ekonomska, 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 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 stjecanja SSS OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u stručnom osposobljavanju, obučavanju, uvježbavanju i kondicioniranju vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja, - Vršiti kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (snijene); - 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; - Osigurava 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, starijine grupe I neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika:
13.	NAMJEŠTENIK	REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- VOZAČ AUTOMEHANIČAR	1	

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVJŠTILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS III stepen stručne sprene odnosno KV radnik Gradevinska, Mašinska, Elektrotehnička, Saobraćajna, Hemijska, Poljoprivredna, PTT saobraćaj i Šumarska škola Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos . Položen ispit za vozača C-kategorije Najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Po potrebi učestvuje u akcijama gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - Učestvuje u stručnom osposobljavanju, obučavanju, uvježbavanju i kondicioniranju vatrogasaca i provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; - Nadzire i osigurava ispravnost sredstava i opreme kojom upravlja, - Vršiti kontrolu sredstava i opreme prilikom primopredaje dužnosti (smjene); - Po potrebi upravlja svim vozilima, priključnim uređajima i pumpama u intervencijama i akcijama gašenja požara; - Vršiti snabdjevanje vozila vodom i drugim sredstvima za gašenje požara; - Održava vezu s rukovodiocem intervencije, akcije gašenja požara, mlazničarom i dispečerom PVJ; - Osigurava 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, starijine 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, starijini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku
14.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT- PROFESIONALNI VATROGASAC- DISPEČER	1	

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, starijšini grupe i neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Poljoprivredna, Mašinska, Građevinska, Administrativno- Upravna, Elektrotehnička, Hemijska, Saobraćajna škola, Položen ispit za profesionalnog vatrogasca ili najkasnije u roku 1g.od prijema u radni odnos, Položen ispit za vozača C-kategorije Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS

4. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, SOCIJALNU ZAŠTITU I STAMBENA PITANJA

Član 12.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 32 radna mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.

Član 13.

- (2) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.
(3) Pomoćnik Gradonačelnika ima status državnog službenika.
(4) 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.
(5) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, SOCIJALNU ZAŠTITU I STAMBENA PITANJA									
R.b r.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA DJELATNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTV O	STRUČN I ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONA ČELNIKA	OSNOVNA	STUDIJSKO-ANALITIČKI I STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka,	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA									
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka,	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	OSNOVNA	NORMATIVNO-PRAVNI UPRAVNO RJEŠAVANJE, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA MLADIH I NEVLADINE ORGANIZACIJE	OSNOVNA	STRUČNO-OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka,	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, SOCIJALNU ZAŠTITU I STAMBENA PITANJA									
R.b i.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA DJELATNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTV O	STRUČN I ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI- SLOŽENI	2	VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Fakultet likovnih umjetnosti, Nastavnički fakultet, Muzička akademija i Fakultet političkih nauka.	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I POSLOVE MATIČNIH KNJIGA	OSNOVNA	UPRAVNO RJESAVANJE, 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	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 s min. 180 ECTS bodova), Pravni fakultet	1 g.	DA	Položen poseban ispit za matičare. Poznavanje rada na računaru
8	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATI VNO- TEHNIČKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNO STI	OPERATIVNO -TEHNIČKI ADMINISTRA TIVNO- TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, ekonomska, administrativno-upravna, elektrotehnička, mašinska, građevinska, hemijska, poljoprivredna, saobraćajna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
9	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ARHIV/SKE POSLOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNO STI	ADMINISTRA TIVNO- 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
10	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNO STI	ADMINISTRA TIVNO- TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, SOCIJALNU ZAŠTITU I STAMBENA PITANJA									
R.b r.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									arhivistički ispit
11	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
12	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA I CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, INFORMACIJSKI, DOKUMENTACIJSKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska. Administrativno-upravna,	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban ispit za matičara
13.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, INFORMACIJSKI, DOKUMENTACIJSKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	5	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Administrativno-upravna,	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen poseban ispit za matičara
ODSJEK ZA STAMBENA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM									
14.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA STAMBENA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni, Ekonomski fakultet	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
15	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA STAMBENE POSLOVE I UPRAVLJANJE	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NAJSLOŽENIJ I	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, SOCIJALNU ZAŠTITU I STAMBENA PITANJA									
R.b r.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA DJELATNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILAC	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTV O	STRUČN I ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		IMOVINOM							
16	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA STANOVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELAT- NOSTI	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
17	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE I KONTROLU NAPLATE ZAKUPNINA ZA STANOVE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELAT- NOSTI	ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijaska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Administrativno-upravna škola	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru
Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu , socijalnu zaštitu i raseljena lica									
18	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNU ZAŠTITU, IZBJEGLA I RASEJENA LICA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI- NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet	4 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
19.	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 s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
20	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 s	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, SOCIJALNU ZAŠTITU I STAMBENA PITANJA									
R.b r.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						min. 180ECTS bodova), Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka-socijalni rad			
21	DRŽAVNI SUŽBENIK	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 s min. 180ECTS bodova) Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
22.	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
23	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRACUN NAKNADA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	RACUNOVODSTVENO-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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, SOCIJALNU ZAŠTITU I STAMBENA PITANJA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV – POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS POSLOVA
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA		OPIS POSLOVA - 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;

			1	- 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 blagovremenu, tačnu i kvalitetnu pripremu, štampanje, distribuciju i arhiviranje Službenih novina Grada Goražda; - Planira i utvrđuje potrebe službe za materijalno tehničkim sredstvima; - Prisustvuje sjednicama kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća; - Koordinira aktivnosti sa službama na pripremi, štampanju, distribuciji "Službenih novina Grada Goražda" i odgovoran je za blagovremenu, tačnu, i kvalitetnu pripremu i štampanje, distribuciju i arhiviranje "Službenih novina Grada Goražda"; - odobrava izradu pečata, vodi evidenciju o svim primjercima pečata i preduzima duge aktivnosti u skladu sa Odlukom o pečatu Grada Goražda; - Učestvuje u radu na uspostavi i razvoju FUK-a u Gradu Goražde; - Donosi akte iz nadležnosti službe; - Predlaže ocjenu rada državnih službenika i namještenika 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 Goražda; - Prati realizaciju odluka, zaključaka i preporuka Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Prati rad javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad Goražde; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te osigurava 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi, najsloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spretnosti odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) - Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
--	--	--	---	---

ODSJED ZA MLADE, OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I SARADNJU SA ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA			
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI , OPĆU UPRAVU, MLADE, OBRAZOVANJE , KULTURU, SPORT I SARADNJU SA OCD	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka; - Rukovodi Odsjekom i obavlja najslabije 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 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; - 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 izradi i 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; - 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: Stručno-operativni, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	OPIS POSLOVA - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga službe; - Priprema prijedloge i sugestije na nacrt i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga službe; - Vodi postupke i izrađuje nacrt i prijedloge normativnih akata i drugih stručnih materijala u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga službe - Priprema akte koje donosi Gradonačelnik i pomoćnik Gradonačelnika,

			- Učestvuje u realizaciji pojedinih projekata po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Gradonačelnika, - vodi upravni postupak i rješavanje iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva; - vodi upravni postupak i rješavanje u postupcima predviđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Zakona o postupanju sa predstavkama i prijedlozima; - Izrađuje godišnje i periodične izvještaje, statističke i druge evidencije u skladu sa propisima ili potrebama službe; - Pruža besplatnu pravnu pomoć strankama; - izrađuje ugovore i radi na provedbi tih ugovora; - 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, - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, upravno rješavanje, najsloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) - Pravni fakultet - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS
4.	DRŽAVNI SLUŽB- ENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA MLADIH I NEVLADINE ORGANIZACIJ E OCD	OPIS POSLOVA -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 - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA:

				-VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova) Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
5.	DRŽAVNI SLUŽBE- NIK	STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU	2	OPIS POSLOVA -Prati izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje, prati i korodiniira 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; - Priprema Programme 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova) Fakultet likovnih umjetnosti, Nastavnički fakultet, Muzička akademija i Fakultet političkih nauka. Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje dvije godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
6.	DRŽAVNI SLUŽBE- NIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I MATIČNIH POSLOVE KNJIGA	1	OPIS POSLOVA -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; - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA:

7.	DRŽAVNI SLUŽBE- NIK	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SKLAPANJA BRAKA, MATIČNIH KNJIGA I OBRAZOVANJE	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA - 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 oblasti 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. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA Vrš administrativno tehničke poslove za potrebe službe; Vrš obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela I sl.); Vodi službene evidencije i redovno ažurira podatke za potrebe službe; Vrš protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na popis i ovjeru; Vrš arhiviranje predmeta za potrebe službe; Vrš poslove otpreme pošte iz službe; Vrš poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe; Vrš poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe; Vrš unos i obradu podataka u jedinstvenom registru korisnika gotovinskih naknada isplaćenih pojedincima na koje se uplaćuju porezi i
8.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA Vrš administrativno tehničke poslove za potrebe službe; Vrš obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela I sl.); Vodi službene evidencije i redovno ažurira podatke za potrebe službe; Vrš protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na popis i ovjeru; Vrš arhiviranje predmeta za potrebe službe; Vrš poslove otpreme pošte iz službe; Vrš poslove nabavke, preuzimanja i raspodjele kancelarijskog materijala i tonera za potrebe službe; Vrš poslove kopiranja raznog materijala za potrebe službe; Vrš 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 Gorazde; 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 Izveštaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički i Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS
9.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA 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; Opisivanje 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; Izveštaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen odnosno VKV radnik 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 stjecanja SSS
10.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I UNOS U DMS	2	OPIS POSLOVA Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Vrši prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama, ponuda i dr. Vrši otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, Vrši zavođenje akata i združivanje akata, Dostavlja predmete i akte u rad Gradonačelniku i gradskim službama, Vrši razvođenje predmeta Vodi rokovnik predmeta,

11.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA OVJERU AKATA, RUKOPISA, PRIJEPISA I POTPISA	3	Vrši 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 vrši 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Položen stručni ispit, Položen arhivistički ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS OPIS POSLOVA Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Vrši ovjeru prijepisa, rukopisa i potpisa za fizička i pravna lica; Vrši ovjeru fotokopije dokumenata za fizička i pravna lica; Vrši ovjeru izjava i drugih dokumenata; Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida ili bolesne osobe ; Pružna 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna škola, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS OPIS POSLOVA Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Priprema dokumentaciju o pitanjima u vezi sa biračkim spiskovima i registracijom birača; Pružna 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 rasejanih lica za određivanje i promjenu biračke opcije; Redovno ažurira evidenciju biračkih spiskova; Omogućava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska; Pružna 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; Vrši poslove upisa zakonom određenih činjenica u matičnim knjigama rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana.
12.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA I CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK	1	Vrši 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 vrši 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Mašinska, Građevinska, Elektrotehnička, Hemijska, Poljoprivredna, Saobraćajna škola, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS OPIS POSLOVA Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Priprema dokumentaciju o pitanjima u vezi sa biračkim spiskovima i registracijom birača; Pružna 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 rasejanih lica za određivanje i promjenu biračke opcije; Redovno ažurira evidenciju biračkih spiskova; Omogućava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska; Pružna 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; Vrši poslove upisa zakonom određenih činjenica u matičnim knjigama rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana.

13	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA	5	Vodi u elektronskom obliku knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana Vrši izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima iz matičnih evidencija Sastavljanje smrtovnica i dostavljanje nadležnom sudu Vodjenje 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 Vrši elektronsku provjeru podataka u matičnim knjigama po zahtjevima nadležnih organa; Po službenoj dužnosti ili u suradnji sa strankom vrši poslove poništavanja duplih upisa u matičnim knjigama,; Vrši 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna, Položen stručni ispit Položen poseban stručni ispit za matičara Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS OPIS POSLOVA Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Vrši upisivanje zakonom određenih činjenica u knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana, U elektronskom obliku vodi knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i državljana Vrši izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima iz matičnih evidencija Vrši sastavljanje smrtovnica i dostavljanje nadležnom sudu Vodi postupak priznavanja očinstva Vrši 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 Vrši elektronsku provjeru podataka u matičnim knjigama po zahtjevu nadležnih organa; Po službenoj dužnosti ili u suradnji sa strankom vrši poslove poništavanja duplih upisa u matičnim knjigama; Vrši 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
----	-----------------	--	---	--

				VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gimnazija, Ekonomska, Upravno-administrativna. Položen stručni ispit, Položen poseban stručni ispit za matičara Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
				ODSJEK ZA STAMBENA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM
14	DRŽAVNI SLUBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA STAMBENA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka; - Rukovodi Odsjekom i obavlja najslabije 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 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; - Osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka; - Prima stranke i daje im objašnjenja u vezi stambene problematike; - Koordinira sa organima i institucijama nadležnim za stambenu problematiku; - Saraduje sa OSCE-om i OHR-om u cilju provedbe ANEXA VII Dejtonskog sporazuma; - Daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku; - Učestvuje u procesu strategije razvoja grada i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku gradonačelnika iz domena Odsjeka; - Kontrolise sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Gradonačelnika na potpisivanje; - Koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka; - Daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka; - Postupa po nalogima pomoćnika Gradonačelnika; - 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; - Priprema izvještaje, analize i informacije o stanju stambenog fonda; - Priprema ugovore i sporazume iz djelokruga Odsjeka i prati njihovu realizaciju; - Učestvuje u radu drugih tijela; - 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: Stručno-operativni, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) - Pravni fakultet, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

				- Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
15	DRŽAVNI SLUŽBE- NIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK IZ STAMBENE OBLASTI	1	- Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi upravni postupak i priprema rješenja iz stambene oblasti, (isjeljenje 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 Goražde; - Vršu izradu akata i ugovora vezanih za davanje u zakup predmetnih stanova; - Predlaže šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika otkazivanje i raskid ugovora o zakupu stanova; - Vodi cjelokupni postupak i izradu rješenja za povrat u posjed napuštenih nekretnosti; - Priprema prijedloge za prinudnu naplatu zakupina i podnosi Gradskom pravobranitelju radi pokretanja postupka prinudne naplate; - Učestvuje u realizaciji godišnjeg plana rada službe; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, najslabijoj UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
16.	NAMJEŠTE- NIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA STANOVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA	1	OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršu uvidaj i kontrolu korištenja stanova u vlasništvu Grada od strane privremenih korisnika; - Vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaj o realizaciji planiranih i izvršenih uvidaja i kontrola; - Vršu izvršenje izvršnih rješenja radi iseljavanja bespravno useljenih lica i povrata u posjed ranijim nosiocima stanarskog prava; - Vršu uvidaj i sačinjava zapisnik o stanju stambenih jedinica; - Sačinjava predmet i predračun radova o otklanjanju kvarova u stanovima; - Vršu 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; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS
17.	NAMJEŠTE- NIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATI VNO-TEHNIČKE POSLOVE I KONTROLU NAPLATE ZAKUPNINA ZA STANOVE	1	Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS 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 prijepisa rješenja; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); - Vršiti protokolisane akata, dostavlja predmete i akte na potpis i ovjeru; - Vršiti arhiviranje predmeta za potrebe službe; - Vršiti poslove otpreme pošte za potrebe službe; - Vodi poslove 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. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, Stručno-operativni, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gradađevinska, Mašinska, Ekonomska, Hemijiska, Saobraćajna, Elektrotehnička, Gimnazija, Administrativno-upravna škola Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNU ZAŠTITU, IZBJEGLA I RASELJENA LICA				
18	DRŽAVNI SLUŽBENIK	ŠEF ODSJEKA ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNU ZAŠTITU, IZBJEGLA I RASELJENA LICA	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 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; - Osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka, - Prima stranke i daje im objašnjenja u vezi stambene problematike; - Redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad Odsjeka.

19	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU	2	-Utvrdjuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji; -Analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga gradskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe, -Ostvare stalanu saradnju sa federalnim i kantonalnim ministarstvom za boračka pitanja; -Prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o eventualno nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Službe; - Kontrolirše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Gradonačelnika na potpisivanje; - Postupa po nalogima pomoćnika Gradonačelnika; - 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; - Priprema izvještaje, analize i informacije o stanju u oblasti boračko-invalidske, socijalne zaštite i izbjeglih i rasejanih lica ; - Priprema ugovore i sporazume iz djelokruga Odsjeka i prati njihovu realizaciju; - Učestvuje u radu drugih tijela; - 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: Stručno-operativni, najsloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne sprene, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) - Pravni fakultet, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -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, - Vršu prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i izrađuje odgovarajuće dokumentacije - Izrađa 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne sprene, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit.
----	----------------------	--	---	--

				Poznavanje rada na računaru. Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja VSS
20.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU	1	OPIS POSLOVA: -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 dodelu jednokratnih novčanih pomoći; - Vodi potrebne evidencije iz oblasti socijalne zaštite; - Izrađuje analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti socijalne zaštite; - Saraduje sa drugim institucijama i nadležnim organima - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka- Socijalni rad Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
21.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I PITANJA IZBJEGLIH I RASELJENIH LICA	1	OPIS POSLOVA: -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; - Viši 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova) Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
22.	NAMJEŠTE- NIK	VIŠI REFERENT ZA BORAČKO- INVALIDSKU I SOCIJALNU	1	OPIS POSLOVA: -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 dodelu jednokratnih novčanih pomoći;

		ZASTITU	- 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. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomika, Gimnazija, Administrativno-upravna škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
23.	NAMJEŠTE- NIK	VIŠI REFERENT ZA OBRACUN NAKNADA ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZASTITU	OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - 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); - Vršiti unos i promjene podataka na evidencijom kartonima korisnika boračko-invalidske zaštite u ISVDV sistemu, - Vršiti obradu dokumentacije za obračun novčanih egzistencijalnih naknada kantonalnih korisnika i dostavlja nadležnom ministarstvu; - Vodi obračun dječijih dodataka djece RV1 i dostavlja Kantonalnom Ministarstvu, - Vodi evidencije o primanjima korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite; - Vršiti ovjeru obrazaca, prati obustave i izvršenje sudskih rješenja korisnika boračko-invalidske zaštite; - Priprema informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti boračko-invalidske zaštite; - Vršiti i ostale poslove vezane za ostvarivanje prava ratnih vojnih invalida i porodica poginulih boraca; - Učestvuje u radu komisija na rješavanju zahtjeva za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći; - 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. VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomika škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru. Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS

5. SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Član 14.

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuje se ukupno 24 radna mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.

Član 15.

- (2) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.
- (3) Pomoćnik Gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (4) 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.
- (5) 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	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	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 s min. 240 ECTS bodova) Pravni, Građevinski, Arhitektonski 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 s min. 240 ECTS bodova) Arhitektonski, Građevinski, Prirodno matematički fakultet-smjer prostorno	2 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 DJELOVNI TI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						planiranje			
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 s min. 240 ECTS bodova) Građevinski, Arhitektonski fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE URBANISTIČKIH SAGLASNOSTI, ODOBRENJA ZA GRADENJE I UPOTREBNIH DOZVOLA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIV- NO-PRAVNI, NAJSLOŽENIJ	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UREĐENJE GRADJEVINSKOG ZEMLIŠTA I JAVNIH POVRŠINA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI, STUDIJSKO- ANALITIČKI, NAJSLOŽENIJ	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 ODRŽAVANJE CESTA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI, STUDIJSKO- ANALITIČKI, NAJSLOŽENIJ	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 SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIJE PROJEKTE	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI, STUDIJSKO- ANALITIČKI, NAJSLOŽENIJ	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova), Građevinski fakultet, Arhitektonski, Mašinski	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE STRATEŠKOG PLANIRANJA I INVESTICIJSKIH PROJEKATA	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE									
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELOVNO STI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELOVNO STI	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova, Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
10	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova) Građevinski fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
11	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI, STRUČNO OPERATIVNI POSLOVI, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova) Šumarski, Poljoprivredni, Prirodno- matematički fakultet-smjer biologija ili ekologija i zaštita okoliša	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
12	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 s min. 180 ECTS bodova) Građevinski, Prirodno matematički fakultet-smjer prostorno planiranje, Geodetski, Arhitektonski fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
13	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELOVNO STI	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, SLOŽENI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova, Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
14	NAMJEŠTE- NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELOVNO STI	STRUČNO- OPERATIVNI, ADMINISTRA TIVNO- TEHNIČKI, DJELOMIČNO	1	VŠŠ/ VI stepen stručne spreme Pravni fakultet	1 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZAURBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE										
R.br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA				OSTALI UVJETI
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
15	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 i druge tehničke škole	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	
17	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA 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 I INFRASTRUKTURE GRADA GORAŽDA	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI	POMOĆNI JEDNOSTAVNI SLOŽENI	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, i druge tehničke škole	10 mj.		Poznavanje rada na računaru	

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZAURBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - 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; - Priprema plan investicionih projekata i strategiju za njihovu realizaciju; - Koordinira aktivnosti između službenika u realizaciji projekata i izvještava Gradonačelnika te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema; - priprema prijedlog plana javnih nabavki i prati realizaciju istog iz nadležnosti služba, - 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 Goražda; - Učestvuje u izradi plana implementacije prioritetnih projekata i akcionih planova za prioritetne 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 osigurava njihovu realizaciju; - Odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodeljenih službi; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za apliciranje projekata iz nadležnosti službe i aplicira na iste, - Učestvuje u realizaciji programa izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture;

			- Učestvuje u realizaciji programa uređenja građevinskog zemljišta, - Priprema izvještaje o implementaciji strategije u nadležnosti službe, - Izvještaaj o radu službe podnosi Gradonačelniku - Za svoj rad odgovara Gradonačelniku - Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički, Stručno-operativni poslovi, najsloženiji UVJETI 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, Arhitektonski Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Učestvuje u izradi prostorno-planske dokumentacije, - Učestvuje u organizaciji i provođenju javne rasprave za izradu prostorno-planske dokumentacije, - Vrš 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, - Vrš izradu 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 uvjete građenja na određenoj lokaciji; - Učestvuje u kontroli da li je tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uvjetima; - Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu projekata javnih objekata na području Grada; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Izvještaaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički, Stručno-operativni, složeniji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje s 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA: - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vrš izradu stanja na terenu i utvrđuje urbanističko-tehničke i druge uvjete građenja na određenoj lokaciji radi izdavanja lokacijskih informacija i urbanističkih saglasnosti, - Daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti urbanizma i građenja, - Pribavlja potrebne saglasnosti u postupku pripreme lokacijske informacije, - U postupku izdavanja odobrenja za građenje ovjerava i kontrolise da li je tehnička dokumentacija izrađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uvjetima,
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE	1
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM	1

				- 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 neposrednog nadređenog pomoćnika Gradonačelnika ; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni poslovi, najslabijem UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Grđevinski, Arhitektonski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE URBANISTIČKIH SAGLASNOSTI, ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I UPOTREBNIH DOZVOLA	2	OPIS POSLOVA: - 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; - Vrš 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 - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, najslabijem UVJETI 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 stjecanja VSS

5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I JAVNIH POVRŠINA	1	OPIS POSLOVA: - 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; - Učestvuje u izradi katastra iz oblasti vodovodne i kanalizacione mreže i objekata na mreži; - učestvuju u izradi i održavanju katstra urbanog mobilijara; - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički, stručno-operativni poslovi, najsiroženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja(koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Gradjevinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
6	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA	1	OPIS POSLOVA: - 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, - Kontrolise izgradnju i održavanje puteva i ulica od interesa za grad, - Vršiti kontrolu ispravnosti puteva i ulica i pripadajućih objekata na putevima i ulicama, - Predlaže i kontrolise izvršavanje naloženih mjera na otklanjanju 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; - učestvuje u izradi katastra iz oboasti saobraćajnica i saobraćajne signalizacije, - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika.; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, studijsko-analički poslovi, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Gradjevinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
			OPIS POSLOVA: Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta Prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu investicionih projekata, Prati javne pozive, prikuplja potrebnu dokumentaciju i aplicira na iste uz odobrenje nadređenog, Obavlja poslove planiranja investicionih projekata Priprema projektne zadatke i investiciono tehničku dokumentaciju z ainvesticione projekte, Učestvuje u izradi plana realizacije projekata Učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praće3nju realizacije istog iz nadležnosti službe, Utvrdjuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije neophodnu za realizaciju investicionih projekata, Vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa ugovorenim zahtjevima, pribavlja mišljenja, nalaze i saglasnosti od nadležnih institucija za potrebu realizacije investicionih projekata, Priprema dokumentaciju i zahtjev za urbanistički, građevinski i upotrebu dozvolu, Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova, te definiše tehničke karakteristike i uvjete za potrebe pokretanja sprovođenja postupka javne nabavke roba,usluga i radova, Prati realizaciju ugovora i implementaciju dodijeljenih projekata, Koordinira aktivnosti između učeswnika u realizaciji projekata i izvještava nadređene , te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema, vrši preporuku i učestvuje u prikupljanju podataka na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti službe Izrađuje godišnje planove rada i izvještaje, Izvještava o stanju pojedinih projekata i predleže mjere rješavanja teškoća u tim pitanjima Učestvuje u izradi i realizaciji strategije Grada, Redovno i aktivno prati strateške dokumente te blagovremeno inicira pripremu investicionih projekata 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
		DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIONE PROJEKTE
7	2		

8	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE STRATEŠKOG PLANIRANJA I INVESTICIJSKIH PROJEKATA	1	VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički, stručno-operativni poslovi, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja(koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Građevinski, Arhitektonski, Mašinski fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: Učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti službe u svrhu realizacije investicionih projekata, Učestvuje u izradi plana javnih nabavki Podnosi zahtjev za pokretanje javne nabavke Učestvuje u izradi plana realizacije projekata, pruža potporu koordinatorima u pripremi projekata i projektnih prijedloga, na inicijativu koordinatora izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe realizacije investicionih projekata i drugih pravnih akata, Vrši stručnu obradu ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata sačinjenih od strane eksternih subjekata, Vodi računa o valjivosti bankovnih garancija i vodi evidenciju o istim, Pružava pravnu pomoć koordinatorima projekata u postupku realizacije ugovora, Prati realizaciju ugovora, Vodi evidenciju realizacije ugovora Prati učinak realizovanih aktivnosti Priprema informacije, analize, i druge stručne materijale iz oblasti strateškog planiranja i investicionih projekata, Vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda, Vrši obradu podataka za statističke izvještaje iz nadležnosti Službe, izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: upravno rješavanje, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja(koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
9	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNE DJELATNOSTI	1	OPIS POSLOVA: Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi upravni postupak i rješava najslabije upravne stvari iz oblasti komunalnih djelatnosti, privremenog korištenja javnih površina i utvrđivanja obaveza plaćanja komunalne naknade, - Vodi upravni postupak za utvrđivanje naknade za korištenje 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. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, najsloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -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, - 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 Grada, - Priprema predmjere i predračune za sanaciju, rekonstrukciju i održavanje saobraćajne infrastrukture, te održavanje puteva i ulica od interesa za grad; - učestvuje u izradi katstra iz oblasti saobraćajnica i saobraćajne signalizacije, - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA:
10	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE CESTA	1

11	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLINE	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova), Građevinski fakultet Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Predlaže mjere za obezbjeđenje povoljnijih životnih uvjeta, unapređenje i očuvanje čovjekove sredine, - Predlaže mjere za očuvanje i održavanje zelenih javnih površina, - Saraduje sa nadležnim organima koji se bave čuvanjem i unapređenjem čovjekove sredine; - Priprema i provodi program zajedničke komunalne potrošnje – - Priprema informacije i akte iz komunalne oblasti, te unapređenja i zaštite čovjekove okoline; - Priprema izvještaje, informacije, obavijesti iz oblasti komunalnih djelatnosti; - Prati i kontroliše izvjetaj o realizaciji radove po programu zajedničke komunla epotrošnje, - Priprema informacije i akte iz komunalne oblasti te unapređenja i zaštite čovjekove okoline, - Učestvuje u izradi programa i planova iz nadležnosti radnog mjesta; - Vodi evidenciju o katastru zelenih površina, javne rasvjete, deponije i drugih omunalnih usluga , - Posreduje informacije higijenskom servisu o nastalim problemima u vezi sa psima lualtcama, - Učestvuje u izradi projekata komunalne djelatnosti; - Učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu projekata 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, - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: studijsko-analički, stručno operativni poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova), Šumarski,Poljoprivredni, 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 stjecanja VSS
12	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA VODENJE GIS-A	1	OPIS POSLOVA: -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,

13	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI KOMUNALNIH DJELATNOSTI	1	- izrađuje bazu katastra zelenih površina, urbanomg mobilijara, javne rasvjete, saobraćajnica i saobraćajnih znakova i drugih komunalnih uređaja, - Vrš 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informacijsko-dokumentacijski, Stručno-operativni poslovi, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VIII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova, Gradjevinski, Prirodno matematički fakultet snijer prostorno planiranje, Geodetski, Arhitektonski Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene VSS OPIS POSLOVA: - 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, - 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. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VIII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS 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,
14.	NAMJEŠTENIK	VIIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE	1	VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VIII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje s min. 180 ECTS bodova Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS 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 nacrt 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 stim preduzima 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja VŠS
15.	NAMEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA JAVNIH POVRŠINA I NAPLATU NAKNADA	3	OPIS POSLOVA: - 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 bespravnom 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., - Izdaje i brine o distribuciji faktura korisnicima, - Priprema potvrde o izmirenim dugovanjima iz službenih evidencija; - Vodi urednu evidenciju i priprema izvještaje o aktuelnim 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; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni djelimično, Administrativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA:

16.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Ekonomska Škola, Gimnazija, Administrativno Upravna Škola, Mašinska, Saobraćajna, Elektro-Tehnička, Hemijska i druge tehničke škole Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS OPIS POSLOVA: -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 katastarske poslove - Vrsi 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Geodetska škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
17.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	1	OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vrsi kontrolu stanja ulica, trotoara i drugih javnih površina, - Učestvuje u izradi i kontroliše provođenje programa uređenja grada i naselja na području grada, - Učestvuje u izradi i kontroliše provođenje programa uređenja građevinskog zemljišta, - Učestvuje u izradi i održavanju katastra urbanog mobilijara, - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, Administrativno-tehnički, djeloimno složeni UVJETI 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 stjecanja SSS OPIS POSLOVA: - 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 okolo 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 jednostavnije stolarske, staklarske i druge radove na urbanom mobilijaru; - Vršiti manje radove na čišćenju javnih površina od interesa za grad, - Preduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječio nastanak štetnih posljedica u i na objektima Mjesnih ureda i Mjesnih zajednica; - Prati stanje javne rasvjete, javnih površina i urbanog mobilijara i informiše nadležne, - Učestvuje u montaži i demontaži novogodišnjih i drugih prazničnih ukrasa, - 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 UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - Osnovna škola
18.	NAMJEŠTENIK	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I INFRASTRUKTURE GRADA GORAŽDA	2	
19.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	1	- Obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe službe; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis 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; - 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 izvješćaja, 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički I Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Građevinska, Mašinska, Elektro-Tehnička, Saobraćajna, Poljoprivredna, Hemijska, Administrativno Upravna škola, Gimnazija, Ekonomska, i druge tehničke škole Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
--	--	--	--	--

6. SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI

Član 16.

(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 uvjeti za vršenje poslova i zadataka.

Član 17.

- (2) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.
- (3) Pomoćnik Gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (4) 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.
- (5) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	IZVRŠILAC	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	STRUČNO OPERATIVNI-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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-NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova Geodetski fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru, Položen stručni geodetski ispit VSS

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA NEKRETNOSTI	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
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 s 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 s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA EKSPROPIJACIJU	OSNOVNA	UPRAVNO RJEŠAVANJE, NORMATIVNO-PRAVNI, NAJSLOŽENIJI	2	VSS/ VIIstepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNI, DJELOMIČNO SLOŽENI	1	SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomska, Administrativno upravna škola, Gimnazija, Građevinska,	10 mj.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA GEODETSKE,IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA									
R. br.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		KATASTRA NEKRETNINA	STI			Mašinska, Saobraćajna, Hemijska, Geodetska, Elektrotehnička škola			
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE I IZDAVANJE PODATAKA PREMijERA I KATASTRA NEKRETNINA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	STRUČNO-OPERATIVNO-PERATIVNO-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

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA GEODETSKE,IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: -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; - Vrš 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	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				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-prinijete Sistema za upravljanje kvalitetom u Gradu Goražde; - Izvršava odluke, zaključke, rješenja i druge akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti službe; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te osigurava njihovu realizaciju; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodeljenih 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi, najslabijoj UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: 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 stjecanja VSS
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA I GEODETSKE OSNOVE	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prikuplja prijave i podatke o promjenama na komunalnim uređajima u skladu sa važećim propisima; - Vodi evidencije katastra komunalnih uređaja; - Vodi postupak po prijavama o promjenama na komunalnim uređajima, - Vršiti geodetsko snimanje komunalnih uređaja na terenu i izrađuje elaborate snimanja; - Vršiti poslove izrade i održavanja katastra komunalnih uređaja i geodetske osnove, u skladu sa propisima;

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRSILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Vršiti promjene na geodetskim planovima i drugim evidencijama zbirnog katastra komunalnih uređaja; - Izrađuje dokumentaciju i izvode na osnovu katastra komunalnih uređaja (prijeplati 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 izradio 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, najstroženiji UVJETI 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Prati i utvrđuje promjene na zemljištu za potrebe evidencije promjera i katastra nekretnosti; - Vršiti poslove evidencije i održavanja promjera i katastra nekretnosti i druge evidencije o nekretnostima, - 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 promjera i katastra nekretnosti/zemljišta na geodetskim planovima i katastarskom operatu; - Vršiti identifikaciju nekretnosti 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;
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA NEKRETNOSTI	1	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
				- 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 nekretnosti 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni poslovi, složeni UVJETI 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 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS	
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU I ODRŽAVANJE DGP-a I BPKN	1	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti izradu nacrtu razvojnih planova digitalizacije gradskog katastra i projekata za izradu i uspostavu digitalnog geodetskog plana (DGP-a) i katastarskog informacionog sistema (KIS-a); - Predlaže dinamiku realizacije Programa izrade DGP-a i KIS-a, tehnička rješenja i odabir potrebne računarske hardverske opreme i softverske podrške za implementaciju istih; - Koordinira aktivnosti sa nosiocem izrade DGP – a i KIS-a, vezane za realizaciju ovih projekata i predlaže tehnička rješenja; - Vršiti izradu rastera (skeniranje geodetskih planova i karata) i njihovu osnovnu obradu (geokodiranje i geolociranje planova); - Vršiti izradu DGP-a i vektoralizaciju 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 otklanjanje 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 cijepljenje zemljišnih parcela, uplajanje objekata i komunalnu infrastrukturu i unos podataka za prošireni topografski sadržaj sa geodetskih planova;	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Vršiti izradu raznih stručnih izvještaja, analizu i obradu stanja na osnovu baze podataka katastra nekretnosti – 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 nekretnosti, te preduzima mjere za zaštitu podataka i pravilno funkcionisanje aplikativnog softvera i baze podataka KN i DGP-a; - Prati korištenje podataka putem internet na osnovu evidencije DGP-a i KIS-a; - 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički, najsirožniji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova, Geodetski fakultet; Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit VSS Položen stručni geodetski ispit VSS Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA - 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 uvjetima prodaje nekretnosti 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; - Provodi postupak izvršenja izvršnih rješenja iz nadležnosti službe - Vršiti izradu akata za raspolaganje nekretnostima u vlasništvu Grada; - Vršiti poslove rješavanja imovinsko pravnih odnosa u svrhu planirane gradnje i korištenja imovine
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				Grada: - Vršiti izradu akata iz svoje nadležnosti koje usvaja Gradsko vijeće; - Provodi postupke utvrđivanja tržišne cijene kao naknade za nekretnine; - Provodi postupak davanja u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta; - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika. - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, najslabiji UVJETI 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 stjecanja VSS OPIS POSLOVA - 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 nekretnosti; - Vršiti izradu rješenja o eksproprijaciji nekretnosti; - Vodi upravni postupak za prenos prava raspolaganja na nekretninama u državnou svojini; - Vodi postupak sporazumnog rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u postupku eksproprijacije, - Vodi postupak određivanja naknade za eksproprijaciju nekretnine kod prvostepenog organa; - Učestvuje u izradi odluka za utvrđivanje naknada za zemljište; - Provodi 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa min. 240 ECTS bodova,
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA EKSPROPRIJACIJU	2	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
				Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sjecanja VSS	
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMJERA I KATASTRA ZEMLJIŠTA	2	OPIS POSLOVA - Prati i izvršava Zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Prati i utvrđuje promjene na zemljištu za potrebe evidencije premjera i katastra nekretnosti/ zemljišta; - Učestvuje u poslovima geodetskog snimanja na zemljištu, kartriranje 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 nekretnosti; - 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 nekretnosti/ zemljišta; - Učestvuje u poslovima identifikacije nekretnosti 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	
				VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme Geodetska škola Položen stručni ispit Položen stručni geodetski ispit SSS Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sjecanja 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;	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- Obavlja poslove operatora na terenu i vodi skicu snimanja komunalnih uređaja; - Vršiti jednostavnije poslove u vezi sa provedenjem 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 prijepise 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 UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen 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 stjecanja SSS. OPIS POSLOVA - Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, - Vršiti jednostavnije poslove u vezi sa provedenjem promjena u katastarskom operatu premjera i katastra nekretnina/zemljišta na osnovu ugovora, rješenja, odluka sudova ili drugih nadležnih organa; - Vršiti elektronsko zavođenje, razvođenje i arhiviranje katastarskih predmeta; - Vršiti sravnjavanje katastarskih podataka o nekretninama i korisnicima iz katastarskog operata sa predmetima i podacima koji su u promjenama; - Vršiti jednostavnije poslove u vezi sa provedenjem promjena na zemljištu kroz sve dijelove katastarskog operata i elektronsku obradu podataka - Učestvuje u izradi nacrt rješenja o provedenim promjenama u katastarskom operatu; - Vodi evidenciju neprovođenih 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; VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTARSKOM OPERATU	1	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
				GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: stručno operativni, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Geodetska, administrativno-upravna, građevinska škola, Gimnazija -Položen stručni ispit za SSS. Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS	
				OPIS POSLOVA -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 prijepisa 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 - Izrađuje izvještaje o plaćanju katastarskih naknada; -Vrši prijem, otvaranje, razvrstavanje pošte i drugih podnesaka za potrebe službe; -Vrši zavođenje, razvođenje i arhiviranje neupravnih predmeta i akata poslovanja u skraćeni djelovodnik; - Vodi i druge pomoćne evidencije o rješavanju, razvođenju i arhiviranju neupravnih predmeta; -Vrši poslove prijeme kancelarije gradskog katastra, -Pružila 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;	
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNOSTI	1	VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomika, 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 stjecanja SSS	
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE I IZDAVANJE PODATAKA PREMJERA I KATASTRA NEKRETNOSTI	1	OPIS POSLOVA -Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe službe; - Vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); - Vodi službene evidencije i ažuriranje podataka za potrebe službe; - Vrši protokolisanje akata, dostavlja predmete i ostale akte na potpis i ovjeru;	

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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 prijave za identifikaciju i geodetsko premjeravanje zemljišta; - Po zahtjevu stranaka vrši izradu i izdavanje prijepisa 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 prijeme 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički, Stručno operativni, djelomično složeni UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Ekonomika, 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 sjecanja SSS

7. SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 18.

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 3 radna mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.

Član 19.

- (2) Radom službe neposredno rukovodi rukovodilac službe.
- (3) Rukovodilac službe ima status državnog službenika.
- (4) 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.
- (5) 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	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 NAJSLOŽENIJ	2	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRSILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DIELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	1	OPIS POSLOVA: - 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 strategskog plana, te nakon njegovog odobravanja od Gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - Inicira, priprema i izrađuje nacrt 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 daljnjeg postupanja; - 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; - Vrší godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; - Usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima internih revizora i Gradonačelnika; - Nadzire rad službenika i namještenika u službi - Vrší 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;

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- 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; VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni, najsloženiji UVJETI 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 Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od Federalnog ministarstva finansija Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br 47/08 i 101/16) Poznavanje engleskog jezika Najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovi interne revizije, poslovi interne revizije, poslovi budžetiranja u javnom sektoru, poslovi u vezi s trezorskim poslovanjem ili finansijsko- računovodstvenim poslovima OPIS POSLOVA: - 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 uvjete 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;
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	INTERNI REVIZOR	2	

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5 - 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 informirati 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 zabijeske 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 razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima - 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni, najslabiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s 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 stjecanja VSS

8. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 20.

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 5 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.
- (2) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.
- (3) Pomoćnik Gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (4) 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.
- (5) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

Član 21.

2. 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	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA	OSNOVNA	UPRAVNO NADZORNI, STRUČNO-OPERATIVNI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Građevinski, Saobraćajni, Pravni , Poljoprivredni 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 IZVRSILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	CESTOVNO-KOMUNALNI INSPEKTOR	OSNOVNA	UPRAVNO-NADZORNI NAJSLOŽENIJI	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) , Građevinski, Saobraćajni, Pravni , Poljoprivredni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
4	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOČU	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

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRSILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA		OPIS POSLOVA: - 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 najstroženije poslove iz nadležnosti službe;	

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
			1	- 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; - Za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: upravno nadzorni , Stručno-operativni poslovi, najiskloženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet. Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	1	OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; -Vrši nadzor nad održavanjem komunalnih objekata, vodovoda, kanalizacija, parkova, zelenila, površinskih zasada i drugih javnih površina u gradu, - Vrši nadzor nad održavanjem pijaca-tržnica, javnih wc-a, korita rijeka i drugih slobodnih vodovoda u pogledu zagađivanja i urednog održavanja, - Vrši nadzor nad održavanjem čistoće ulica, naselja, dvorišta i drugih javnih površina u gradu i naseljima I preduzima mjere, - Vrši nadzor nad održavanjem vodoopskrbnih objekata u naseljima, septičkih jama, držanje stoke u naseljima i životinja (kućnih ljubimaca), odvoz i deponovanje smeća u gradu i drugim naseljenim mjestima, - Vrši 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, - Vrši kontrolu izvršenja izdatih rješenja, - Vrši unos prekršajnih naloga u propisane evidencije i druge službene radnje koje služe svrsi inspekcijskog nadzora; -Radi na predstavkama građana; - vrši inspekcijski 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 nadležne organe,- Sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje programe rada, - Vodi evidenciju o subjektima i objektima koji podliježu inspekcijском nadzoru, - Osigurava blagovremenu kontrolu svih objekata iz svoje nadležnosti; - Blagovremeno podnosi prekršajne prijave, prijave za privredne presteupe 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

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni, najslaboženiji UVJETI 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, Poljoprivredni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje tri godinernadnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta; - Vršni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom, održavanjem i zaštitom cesta i ulica u nadležnosti grada u skladu sa zakonskim propisima; - Vršni nadzor nad održavanjem komunalnih objekata, vodovoda, kanalizacije, parkova, zelenila, površinskih zasada i drugih javnih površina u gradu, - Vršni nadzor nad održavanjem pijaca-tržnica, javnih kiozeta, korita rijeka i drugih slobodnih vodovoda u pogledu zagadivanja i urednog održavanja, čistoće ulica, naselja, dvorišta i drugih javnih površina u gradu i drugim naseljima, - Vršni nadzor u pogledu održavanja vodoopskrbnih objekata u naseljima, septičkih jama, držanje stoke u naseljima i životinja (kućnih ljubimaca), odvoz i deponovanje smeća u gradu i drugim naseljenim mjestima, - vrši nadzor nad sprovođenjem mjera saniranja površinskih poplava, čišćenje snijega sa pločnika, ulica i krovova, - Preduzima upravne i druge mjere iz svoje nadležnosti radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa; - Vršni 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 nadležne organe, - sačinjava dnevne, mjesečne i godišnje programe rada, - Vršni unos prekršajnih naloga u propisane evidencije i druge službene radnje koje služe svrsi inspekcijiskog nadzora; - Vodi evidenciju o subjektima i objektima koji podliježu inspekcijiskom nadzoru, - Osigurava blagovremenu kontrolu svih objekata iz svoje nadležnosti; - Vodi evidenciju propisa iz nadležnosti inspekcije koju obavlja; - Izvještaj o svom radu podnosi neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika - Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika. - Obavlja sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog pomoćnika Gradonačelnika	
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	CESTOVNO- KOMUNALNI INSPEKTOR	1		

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno-nadzorni poslovi, najsiženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Gradevinski, Saobraćajni, Pravni, Poljoprivredni fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru Najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS OPIS POSLOVA: -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 -Sarađuje sa komunalnim inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora, -Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom pomoćniku Gradonačelnika. -Izvištaj 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 UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik Gradevinska, mašinska, poljoprivredna, ekonomska, gimnazija, saobraćajna, administrativno upravna, hemijska, elektrotehnička škola Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru Najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja SSS
4	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU ČISTOĆU	2	

9. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

Član 22.

(6) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe utvrđuju se ukupno 5 radnih mjesta, opis poslova i zadataka, naziv radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova, broj izvršilaca i uvjeti za vršenje poslova i zadataka.

Član 23.

- (7) Radom službe neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.
- (8) Pomoćnik Gradonačelnika ima status državnog službenika.
- (9) 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.
- (10) U poslovima rukovođenja službom zamjenjuje ga službenik kojeg Gradonačelnik ovlasti posebnim rješenjem.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R.b r.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOS TI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNI KA	OSNOVNA	STUDIJSKO- ANALITIČKI, STRUČNO- OPERATIVNI, NAJSLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	5 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO- PRAVNE POSLOVE	OSNOVNA	NORMATIV- NO-PRAVNI, POSLOVI UPRAVNOG RJEŠAVANJA	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	3 g.	DA	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	OSNOVNA	NORMATIV- NO-PRAVNI, STRUČNO OPERATIVNI, SLOŽENIJ	1	VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova) Pravni fakultet	2 g.	DA	Poznavanje rada na računaru

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA									
R.b r.	RADNO MJESTO KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOS TI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	STRUČNI ISPIT	OSTALI UVJETI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	NAMJEŠTENIK	VŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	POSLOVI POMOĆNE DJELATNOS TI	ADMINISTRA TIVNO- TEHNIČKI I OPERATIVNO -TEHNIČKI DJELOMIČNO SLOŽENI	2	SSS/TV stepen stručne spreme 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 STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA					
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE	
1	2	3	4	5	
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA		OPIS POSLOVA: -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 prihvatanja 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; - Vrš najslabije 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 nacrt 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;	

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
			1	- 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; - Predlaže godišnji program i plan rada službe, te osigurava 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. VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički, Stručno-operativni, najstroženiji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), Pravni fakultet Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru i Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
2	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO- PRAVNE POSLOVE	1	OPIS POSLOVA -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 proslijeđuje nadležnom službeniku na lektorisanje i objavu u službenim glasilima; - učestvuje u procesima davanja stručnih mišljenja, te usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrta, nacrta i prijedloga propisa i općih akata koje donosi gradsko vijeće, - izrađuje prednacrte i nacrte Statuta Grada Goražda i drugih općih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna prednacrta i nacrta Statuta i drugih akata Gradskog vijeća, - daje stručna mišljenja o nacrtima Statuta i drugih propisa i općih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom, - Pripremanje odluka i dr.pojedinačnih akata za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; - vodi upravni postupak i rješavanje o upravnim stvarima u drugom stepenu,

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- učestvuje u radu komisije za žalbe i izradi nacrta 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, proslijeđuje na rješavanje i stara se o dostavljanju blagovremenih odgovora Gradskom vijeću; - vrši obradivanje 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 korespondencije sa drugim institucijama i organizacijama; - vrši 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, Studijsko-analički poslovi, složeniji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: - VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), - Pravni fakultet - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje tri godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS OPTIS POSLOVA - 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 proslijeđuje nadležnom službeniku na lektorisanje i objavu u službenim glasilima, - učestvuje u procesima davanja stručnih mišljenja, te usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrta, nacrta i prijedloga propisa i općih akata koje donosi gradsko vijeće.
3		VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVJESILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5 - Pripremanje odluka i dr.-pojedinačnih akata za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; - učestvuje u radu komisije za žalbe i izradi nacrtu 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, prosledjuje na rješavanje i stara se o dostavljanju blagovremenih odgovora Gradskom vijeću; - vrši obradivanje 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 korespondencije sa drugim institucijama i organizacijama; - vrši pripremanje prijedloga za unapređivanje procesa rada, - vodi arhivu gradskog vijeća; - saraduje s 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 VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni, Studijsko-analički poslovi, složeniji UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: -VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje s min. 240 ECTS bodova), - Pravni fakultet - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru - Najmanje dvije godine radnog staža u struci, nakon sjecanja VSS
4	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKE POSLOVE	2	OPIS POSLOVA - Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe službe i Gradskog vijeća; - Oprema 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;

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				
Redni broj	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠILACA	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
				- void evidenciju o korištenju godišnjih odmora, odsustvu na ime bolovanja i sl.unutar službe; - Vršiti obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); - Vodi službene evidencije i redovno ažurira podatke za potrebe službe; - Vršiti protokolisanje akata, dostavlja predmete i akte na popis 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 VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni UVJETI 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 stjecanja SSS

V NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST

Član 24.

Službom za upravu gradskog organa uprave rukovodi pomoćnik Gradonačelnika.

VI POSEBNA OVLAŠTENJA

Član 25.

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 dosijeu uposlenika.

Član 26.

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

Član 27.

Sekretara Gradske uprave, pomoćnika Gradonačelnika, u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje državni službenik koji ispunjava uvjete stručne spreme, a kojeg odredi Gradonačelnik, o čemu će se donijeti posebno rješenje.

Član 28.

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 29.

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

VIII POSTAVLJENJA, IMENOVANJA, INTERNA RASPOREĐIVANJA I PREMJEŠTAJ

Član 30.

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

Član 31.

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 32.

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 33.

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

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

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

Član 34.

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 35.

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 36.

Unapređenje državnog službenika na više radno mjesto u okviru radnih mjesta iz člana 35. ovog Pravilnika od broja 2 do 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 37.

Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog povrede službenih dužnosti koji su nastale kao rezultat

njegove krivice.

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

XII PRAVA I DUŽNOSTI

Član 38.

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 39.

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 40.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika u gradskoj službi 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 41.

Radi stručnog osposobljavanja za samo-stalni 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 42.

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 43.

Za obavljanje određenih poslova koji iziskuju posebnu organizaciju, dodatnu složenost i odgovornost, ili kada je to predviđeno zakonom ili drugim propisom, a koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, Gradonačelnik svojom odlukom može 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 44.

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

XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

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 46.

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van pravne snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Goražda broj: 02-30-1-8526/23 od 30. 11. 2023. godine ("Službene novine Grada Goražda" broj: 11/23 i 1/24).

Član 47.

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

Broj: 02-30-1-1780/25
8. 5. 2025. godine
G o r a ž d e

GRADONAČELNIK
Ernest Imamović, s.r.

.....

S A D R Ź A J

100	Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog organa uprave Grada Goražda.....	441
101	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog organa uprave Grada Goražda.....	441