



Službeni glasnik

GRADA GRADAČAC

Službeni glasnik izlazi po potrebi	BROJ 12/21 GRADAČAC Ponedjeljak, 08.11.2021.god.	"Službeni glasnik" izdaje Gradsko vijeće Gradačac. Za izdavača: Hajrudin Mehanović, prof. predsjedavajući Gradskog vijeća. Štampa: "EKEprint" Gradačac
---------------------------------------	---	--

1.

Na osnovu odredbe člana 10. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/21), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 69/06 i 51/09), člana 8. Zakona o gradu Gradačac („Službene novine FBiH“, broj: 30/19), člana 7. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Službene novine TK“ broj: 12/08), člana 52. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine TK“ broj: 9/17 i 11/17) i člana 7. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac“, broj: 1/19) Gradonačelnik Grada Gradačac *donosi*

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave
i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac
(PREČIŠĆENI TEKST)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela lokalne samouprave Grada Gradačac, s ciljem da ista bude racionalna i da osigurava efikasnost i uspješnost obavljanja poslova prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obima, stepenu složenosti, odgovornosti, kao i ostvarivanje pune i ravnomjerne zaposlenosti, broja izvršilaca i opisa poslova koje obavljaju državni službenici i namještenici.

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđuje se kroz organizacione jedinice službi za upravu i stručnih i drugih službi i njihov djelokrug; sistematizaciju radnih mjesta; način rukovođenja organom i organizacionim jedinicama; odgovornost i ovlaštenja za rukovođenje organizacionim jedinicama; obrazovanje Stručnog kolegija; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa; ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od interesa za uspješno funkcionisanje i rada službi za upravu i drugih službi u skladu sa Zakonom, Statutom grada i drugim aktima iz nadležnosti uprave i samouprave.

Član 3.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti grada utvrđene Ustavom i Zakonom, kao i sva pitanja i poslovi od lokalnog značaja, koja nisu isključena iz njene nadležnosti niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti vrši Gradonačelnik putem Gradskih službi za upravu ; službi za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova i drugih službi i tijela, kao i savjetnika Gradonačelnika.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

Gradske službe za upravu i stručne i druge službe i tijela, osnovane Odlukom su osnovne organizacione jedinice-službe.

Član 5.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica ovim Pravilnikom formiraju se unutrašnje organizacione jedinice u kojoj postoje dvije ili više vrsta poslova, koji čine određenu samostalnu cjelinu. Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci.

Za poslove koji čine samostalnu cjelinu nema potrebe za osnivanje unutrašnje organizacione jedinice, niti se ti poslovi mogu predvidjeti u okviru unutrašnje organizacione jedinice, a za obavljanje tih poslova u okviru osnovne organizacione jedinice, određuju se samostalni izvršioци.

Član 6.

U okviru jedinstvenog organa izvan osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se radna mjesta:

- Gradonačelnika
- Savjetnika Gradonačelnika
- Sekretara jedinstvenog organa

Vrste i kategorije radnih mjesta iz nadležnosti jedinstvenog organa uprave (službi za upravu) i drugih službi i tijela su kategorije radnih mjesta utvrđene Zakonom o državnoj službi Tuzlanskog kantona i Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici u uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa.

Član 7.

Gradonačelnik

Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti i izvršni organ Grada, sa nadležnostima utvrđenim Zakonom, Statutarnom odlukom o organizaciji Grada Gradačac u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac i Statutom Općine.

Gradonačelnik rukovodi jedinstvenim organom uprave i svim službama za upravu i drugim službama i tijelima gradske uprave i samouprave.

Član 8.

Savjetnik Gradonačelnika

Za obavljanje poslova u vršenju nadležnosti Gradonačelnika, sistematizuju se radna mjesta savjetnika koji nemaju status državnog službenika, odnosno namještenika i na njih se primjenjuju posebne odredbe Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona.

Radna mjesta savjetnika su:

- 1) Savjetnik Gradonačelnika za privredu,
- 2) Savjetnik Gradonačelnika za društvene djelatnosti,
- 3) Savjetnik Gradonačelnika za opće i pravne poslove.

Član 9.

Sekretar jedinstvenog organa

Opis poslova:

Sekretar jedinstvenog organa neposredno rukovodi stručnom službom Gradskog vijeća i Gradonačelnika, i u okviru rukovođenja ima nadležnosti rukovodioca stručne službe.

- 1) koordinira rad službi za upravu i drugih službi i izvršava poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad službi i posebnih službi;

- 2) odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Gradonačelnika i službi i Gradskog vijeća;
- 3) neposredno izrađuje ili učestvuje u izradi Statuta grada, općih i pojedinačnih akata koje donosi Vijeće i Gradonačelnik;
- 4) pomaže Gradonačelniku i Predsjedavajućem Gradskog vijeća u izvršavanju njihovih obaveza i neposredno rukovodi Stručnom službom Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- 5) odgovoran je Gradonačelniku za svoj rad;
- 6) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe, obezbjeđuje da izvršioci u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev Odsjeka za upravljanje razvojem investicije i energetske efikasnosti učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none">- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,- visoko obrazovanje pravne struke,- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko analitički i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa državne službe.
Broj izvršilaca: jedan (1).

III – GRADSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

Član 10.

1. GRADSKA SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I INSPEKCIJSKI NADZOR

Gradska služba za opću upravu i inspeksijski nadzor obavlja poslove iz člana 6.1. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika za opću upravu i inspeksijski nadzor

Opis poslova:

- 1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 5) izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 6) vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe;
- 7) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju;
- 8) po potrebi obavlja poslove svečanog zaključenja braka;
- 9) za izvršavanje poslova neposredno odgovara Gradonačelniku;

- 10) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja općine, koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe, obezbjeđuje da izvršioци u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev Odsjeka za upravljanje razvojem investicije i energetsку efikasnost učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne, građevinske ili poljoprivredne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe za opću upravu i inspekcijски nadzor vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- Odsjeka za opću upravu i
- Odsjek za inspekcije.

1.1. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:

- 1) izvršavanja zakona, podzakonskih propisa i propisa koje donosi Gradsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave grada, drugih propisa i općih akata iz oblasti građanskih stanja i drugih oblasti za koje je Odsjek nadležan, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja ovih poslova;
- 2) davanja stručnih mišljenja u prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i drugih akata iz oblasti koje su u djelokrugu Službe i Odsjeka;
- 3) vođenja matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane za matične knjige u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama;
- 4) upravnog rješavanja iz oblasti primjene Zakona o matičnim knjigama, Zakona o slobodnom pristupu informacijama i ostalim oblastima koji su u nadležnosti ovog Odsjeka;
- 5) iz nadležnosti gradskog organa uprave vezano za uspostavu i održavanje Registra matičnih podataka;
- 6) prijem zahtjeva za zaključivanje braka, i provođenje procedure propisane Porodičnim zakonom;
- 7) vođenja postupka za priznavanje očinstva u skladu sa zakonom;
- 8) obavlja poslove iz nadležnosti organa uprave vezane za opći birački spisak;
- 9) organizuje rad Centra za pružanje usluga građanima;
- 10) poslovi ovjere prepisa i legalizacije potpisa;
- 11) poslovi naplate gradske administrativne takse i poslove pružanja informacija građanima vezan za postupke i procedure općinskih službi;
- 12) organizuje rad prijemne kancelarije i pisarnice, prati primjenu kancelarijskog poslovanja u Službama za upravu;
- 13) organizuje rad gradskog arhivskog depoa i uz saglasnost JU Arhiv TK vrši izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe starije od 30 godina JU Arhiv Tuzla;

- 14) vođenja drugih propisanih evidencija u oblasti iz djelokruga službe i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- 15) vođenja postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama na osnovu zakona;
- 16) organizovanja i planiranja informacionog sistema, predlaganje mjera daljeg razvoja informacionog sistema, praćenja razvoja informatičke opreme i predlaganje primjene iste;
- 17) izrade elaborata, programa, analiza projekata, planova i izvještaja iz djelokruga poslova odsjeka, na osnovu odgovarajućih podataka;
- 18) vrše se i drugi poslovi u skladu sa zakonom i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Šef Odsjeka za opću upravu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka za opću upravu, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 5) vodi upravni postupak i donosi odgovarajuća rješenja u svim pitanjima u kojima se prema Zakonu o matičnim knjigama i Uputstvom o matičnim knjigama utvrđuju činjenice ili podaci putem donošenja rješenja;
- 6) vodi evidenciju o pečatima i priprema rješenja kojim se odobrava izrada pečata;
- 7) vrši praćenje i primjenu propisa koji se odnose na poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhive;
- 8) vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana;
- 9) prati postupak prijave vjenčanja i vrši poslove svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona;
- 10) vodi upravni postupak i rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
- 11) ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja, MUP TK i MUP FBiH, vezano za dosljednu primjenu zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija;
- 12) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 13) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti službe, nomotehnički obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata;
- 14) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenih;
- 15) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za informatiku

Opis poslova:

- 1) organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste;
- 2) prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje;
- 3) definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika;
- 4) učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema;
- 5) vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Grada Gradačac;
- 6) učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa;
- 7) u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama;
- 8) uvodi novoodabrane aplikacije u gradski informacioni sistem;
- 9) vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa;
- 10) učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže;
- 11) stara se o zaštiti informacionog sistema;
- 12) vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software;
- 13) elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu Grada Gradačac;
- 14) učestvuje u aktivnostima na kontroli kvaliteta rada i unapređenja standarda i certificiranja općine (ISO,BFC i drugi) i prezentacije dostignuća na općini;
- 15) izvršava i druge poslove koje odredi Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje elektrotehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vrši poslove vođenja matičnih knjiga;
- 2) vodi evidenciju o pečatima i pripremu rješenja kojim se odobrava izrada pečata;
- 3) osigurava pravilan i zakonit pristup i korištenje podataka iz Jedinstvenog matičnog registra;
- 4) prati postupak prijave vjenčanja i vrši poslove svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona;
- 5) vodi upravni postupak i rješava pri zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
- 6) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 7) izrađuje nacрте i prijedloge odluka, pravilnika, ugovora i dr. normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;

- 8) učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa;
- 9) vrši provjeru podataka za policijske uprave, projekat CIPS i druge organe iz nadležnosti matičnih knjiga;
- 10) vodi evidenciju birača, redovno ažurira biračke spiskove;
- 11) priprema podatke i informacije za potrebe neposrednog rukovodioca;
- 12) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 13) vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, -visoko obrazovanje pravne struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe, -najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za ovjeru i koordinaciju u Centru za pružanje usluga

Opis poslova:

- 1) koordinira rad uposlenih u Centru za pružanje usluga;
- 2) vrši ovjeru prijepisa i legalizaciju potpisa;
- 3) vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa;
- 4) ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu u službenim prostorijama grada ili na terenu u slučaju potrebe, a po nalogu Šefa Odsjeka za opću upravu;
- 5) lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka;
- 6) podatke o građanima do kojih dođe kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu;
- 7) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka. .

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VŠS - VI stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za poslove registracije birača i poslove matičara

Opis poslova:

- 1) pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkog mjesta na teritoriji Grada Gradačac i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke u biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima ulica na teritoriji Grada i o svim promjenama obavještava Gradsku izbornu komisiju;
- 2) prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračkog spiska;
- 3) prima zahtjeve za promjenu biračkog spiska lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- 4) učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog biračkog spiska;
- 5) obezbjeđuje uvid u izvod iz centralnog biračkog spiska na teritoriji grada;
- 6) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz centralnog biračkog spiska;
- 7) vrši i druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija prema propisima Centralne izborne komisije;
- 8) vrši poslove neposrednog vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnog registra građana u pisanom i elektronskom obliku;
- 9) vrši upise u knjige državljana i izdaje uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana;
- 10) obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama;
- 11) prima zahtjeve građana i vrši pripremu potrebne dokumentacije za obavljanje zaključenja braka;
- 12) obavlja poslove vezano za izradu smrtovnice;
- 13) vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana;
- 14) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima;
- 15) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija);
- 16) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka;
- 17) obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- 18) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS - VI stepen društvenog smjera,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno operativni, administrativno- tehnički.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za poslove pisarnice

Opis poslova:

- 1) vrši poslove otpreme pošte putem kurira ili putem poštanske službe;
- 2) vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije;
- 3) vrši upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu i otpremanje pošte;
- 4) prati unos podataka u elektronske evidencije kretanja predmeta i nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarnice;
- 5) nadgleda i kontrolira pristup spisima u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;

- 6) po potrebi vrši arhiviranje završenih predmeta i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu;
- 7) izrađuje planove i izvještaje o radu pisarnice;
- 8) prati oglašavanje i vodi evidenciju odluka, oglasa, rješenja, zaključaka, poziva i drugih akata koji se objavljuju na oglasnoj ploči u Centru za pružanje usluga građanima Grada Gradačac;
- 9) duži pečate i štambilje pisarnice i stara se za njihovo pravilno i zakonito korištenje;
- 10) izvršava sve druge poslove i zadatke neophodne za efikasan rad pisarnice a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima te vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno operativni, administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za informatiku

Opis poslova:

- 1) održava računare Grada i pripadajuće softvere, otklanja smetnje i primjenjuje sigurnosne mjere;
- 2) otklanja zastoje u informatičkom radu uposlenika, pruža pomoć u rješavanju problema pri korištenju aplikacija, infrastrukture, servisa i usluga;
- 3) otklanja hardverske kvarove na štampačima i računarima grada, vodi evidenciju i statistiku intervencija nad pojedinom opremom;
- 4) vrši izradu zaštitne kopije fajlova web lokacija u vlasništvu Grada Gradačac;
- 5) vodi evidencije instaliranja računarske opreme i programa, intervencija i dokumentovanja rezervnih dijelova i potrošnog materijala;
- 6) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka..

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen tehničkog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta : Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa

Opis poslova:

- 1) vrši ovjeru prijepisa i legalizaciju potpisa;
- 2) vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa;
- 3) ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu u službenim prostorijama grada ili na terenu u slučaju potrebe, a po nalogu Šefa Odsjeka za opću upravu;
- 4) lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka;
- 5) podatke o građanima do kojih dođe kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu;
- 6) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent – matičar

Opis poslova:

- 1) vrši poslove neposrednog vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnog registra građana u pisanom i elektronskom obliku;
- 2) vrši upise u knjige državljana i izdaje uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana;
- 3) obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama;
- 4) prima zahtjeve građana i vrši pripremu potrebne dokumentacije za obavljanje zaključenja braka;
- 5) obavlja poslove vezane za izradu smrtovnice;
- 6) vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana;
- 7) vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo;
- 8) obavlja poslove iz nadležnosti službe vezane za opći birački spisak;
- 9) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima;
- 10) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija);
- 11) vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu;
- 12) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka;
- 13) vrši poslove vođenja općeg biračkog spiska u Centru za birački spisak;
- 14) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka;
- 15) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen ispit za matičara, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: pet (5).

Viši referent pisarnice

Opis poslova:

- 1) vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa);
- 2) vrši signiranje pošte i određivanje klasifikacionih oznaka;
- 3) odvajanje predmeta upravnog postupka i ostalih akata;
- 4) vrši zavođenje signirane pošte u knjige evidencije, stavljanje otiska prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima, ulaganje akata u omot i upisivanje predmeta, odnosno naziva akta, popunjavanje otiska prijemnog štambilja i upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, združivanje akata koji se odnose na isti predmet;
- 5) vrši upis predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama;
- 6) vrši i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom i drugim propisima odredi Pomoćnik Gradonačelnika i Šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za prijem zahtjeva

Opis poslova:

- 1) vrši prijem podnesaka građana za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza;
- 2) daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u vezi sa podnošenjem podnesaka;
- 3) vrši prijem i obradu ili evidentiranje prispjelih akata, evidentira kroz knjigu sve pošiljke, koje se ne protokolišu;
- 4) unosi podatke u računar i obezbjeđuje njihovu dnevnu ažurnost;
- 5) vrši radnje na pripremi izvještaja o broju podnešenih i riješenih predmeta koji su u postupku kod općinskih službi;
- 6) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- 1) vrši poslove otpreme pošte putem kurira ili putem poštanske službe;
- 2) vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije;
- 3) vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici;
- 4) vrši upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu i otpremanje pošte;
- 5) vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu;
- 6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent arhive

Opis poslova:

- 1) brine se o čuvanju arhivske građe pohranjene u arhivu;
- 2) vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i slično);
- 3) vrši arhiviranje završenih predmeta, provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu;
- 4) izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe - ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u;
- 5) vrši tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe;

- 6) vodi brigu o standardima smještaja arhivske građe i opreme;
- 7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen ispit za arhivara (arhivistički ispit) - poznavanje rada na računaru, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Referent za postblagajnu i info

Opis poslova:

- 1) vrši poslove naplate takse propisane Odlukom o općinskim administrativnim taksama;
- 2) dnevno vrši polog naplaćenih sredstava na depozitni račun grada;
- 3) izrađuje dnevne, sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje i dostavlja ih Šefu Odsjeka;
- 4) pruža informacije građanima vezano za postupke i procedure pred Gradskim službama za upravu;
- 5) vrši uređivanje brošura i drugog informativnog materijala koji se odnosi na upoznavanje građana o postupcima pred općinskim službama za upravu;
- 6) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

1.2. ODSJEK ZA INSPEKCIJE

U okviru Odsjeka vrše se poslovi inspekcijskog nadzora u oblastima:

1. urbanističko-građevinskih poslova,
2. komunalnih poslova,
3. sanitarnih poslova.

Šef Odsjeka za inspekcije

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) raspoređuje poslove na službenike i daje im uputstva o načinu vršenja tih poslova;
- 3) odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno, stručno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka za inspekcije;
- 4) učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti Odsjeka;
- 5) vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama, željezničkim i autobuskim stanicama i stajalištima;
- 6) vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, nužnika, sportskih objekata i dječijih igrališta, tržnica, stočne i druge pijace;
- 7) vrši nadzor dobara u opštoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, kolovoza, pločnica, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka i jezera) u naseljima;
- 8) vrši kontrolu snadbijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima;
- 9) redovno informiše rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jedinica u stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 10) postupa po nalogima rukovoditelja osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutarnje organizacijske jedinice;
- 11) vrši nadzor nad primjenom gradskih propisa;
- 12) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: upravno-nadzorni.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef inspekcija.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Komunalni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, a naročito nad stanjem dobara u opštoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, kolovoza, parkinga, pločnika, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka i jezera) u naseljima;
- 2) vrši nadzor nad objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama, željezničkim i autobuskim stanicama i stajalištima;
- 3) vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, nužnika, sportskih objekata i dječijh igrališta, tržnica, stočne i druge pijace i kontrolu snadbijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima;
- 4) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- 5) zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- 6) saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti Službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima;
- 7) naređuje da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona;
- 8) zabranjuje poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom ili drugim propisom nad čijim sprovođenjem vrši nadzor;
- 9) naređuje poduzimanje određenih radnji, koje je subjekt nadzora po Zakonu ili propisu donesenim na osnovu Zakona bio dužan preduzeti;
- 10) izdaje prekršajni nalog i izriče kaznu, pokreće prekršajni postupak i preduzima druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisom;
- 11) izrađuje stručne analize, informacije i izvještaje koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada komunalne inspekcije;
- 12) vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : osnovna.

Grupa poslova: upravno- nadzorni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Inspektor.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Saobraćajno-komunalni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Odluke o komunalnim djelatnostima, Odluke o nekategorisanim cestama, kao i drugih propisa koji definišu ovu oblast;

- 2) vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora saobraćajno-komunalne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u gradskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima;
- 3) izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;
- 4) zabranjuje poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom ili drugim propisom nad čijim sprovođenjem vrši nadzor;
- 5) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- 6) zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- 7) podnosi prijave nadležnim sudovima;
- 8) izdaje prekršajni nalog i izriče kaznu, pokreće prekršajni postupak i preduzima druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisom;
- 9) naređuje da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona;
- 10) izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada saobraćajno-komunalne inspekcije;
- 11) vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- 12) učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora;
- 13) izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- 14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje saobraćajne, građevinske ili pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : osnovna.

Grupa poslova: upravno- nadzorni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Inspektor

Broj izvršilaca: jedan (1).

Sanitarно-komunalni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi i preduzima mjere u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima;
- 2) vrši nadzor nad preduzimanjem i sprovođenjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti, nadzor nad ekshumacijom prenosom umrlih osoba;
- 3) vrši nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za opću upotrebu koji podliježu inspekcijском nadzoru;
- 4) vrši nadzor nad prometom lijekova, proizvodnjom i prometom otrova, vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, domovima, vrši nadzor nad naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, vrši nadzor nad objektima javnog saobraćaja, vrši nadzor nad vodom za piće, objektima i uređajima koji ispuštaju štetne materije u vazduh ili vodu;

- 5) vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, a naročito na komunalnim objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama, željezničkim i autobuskim stanicama i stajalištima, vrši kontrolu javne rasvjete, vrši nadzor dobara u opštoj upotrebi u naseljima, kontrolu snadbijevanja naselja i vrši i druge poslove iz oblasti komunalnog nadzora i preduzima mjere u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima;
- 6) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- 7) zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- 8) saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti Službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima;
- 9) naređuje da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona;
- 10) zabranjuje poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom ili drugim propisom nad čijim sprovođenjem vrši nadzor;
- 11) naređuje poduzimanje određenih radnji, koje je subjekt nadzora po Zakonu ili propisu donesenim na osnovu Zakona bio dužan preduzeti;
- 12) izdaje prekršajni nalog i izriče kaznu, pokreće prekršajni postupak i preduzima i druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisom;
- 13) izrađuje stručne analize, informacije i izvještaje koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada sanitarne i komunalne inspekcije;
- 14) vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje sanitarne, medicinske, tehnološke ili zdravstvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : osnovna.

Grupa poslova: upravno- nadzorni.

Složenost poslova: najslženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Inspektor

Broj izvršilaca: jedan (1).

Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši kontrolu da li se građenje objekata na određenom području vrši u skladu sa Zakonom o građenju i Zakonom o prostornom uređenju;
- 2) vrši nadzor i poduzima mjere, odnosno donosi rješenja kojim može naložiti otklanjanje nepravilnosti, obustavu građenja, uklanjanje građevine;
- 3) vrši nadzor i naređuje uklanjanje svih bespravno izvedenih građevina ili njenih dijelova ili drugih bespravno izvedenih radova na području grada;
- 4) vrši nadzor i poduzima mjere za obustavu upotrebe građevine ukoliko za istu nije pribavljena upotrebna dozvola;
- 5) poduzima mjere iz svoje nadležnosti u pogledu građevina koji zbog fizičke dotrajalosti ili drugih razloga ne mogu da služe svojoj namjeni, kako bi se spriječilo postojanje opasnosti po život i zdravlje ljudi, saobraćaja ili okolnih objekata;

- 6) vrši kontrolu građenja i kontrolu ispravnosti i potpunosti tehničke dokumentacije;
- 7) vrši kontrolu donesenih rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenju za građenje, upotrebnoj dozvoli i drugih upravnih akata koje je donijela nadležna gradska služba prema odredbama Zakona;
- 8) dužan je zatražiti oglašavanje ništavim rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenju za građenje, upotrebnoj dozvoli kao i drugih upravnih akata, ako utvrdi da je nadležna općinska služba iste donijela suprotno odredbama ovog Zakona, propisima donesenim na osnovu ovog zakona i donesenom planu prostornog uređenja;
- 9) poduzima mjere u pogledu bespravne izgradnje u zaštitnim zonama;
- 10) vrši nadzor nad provođenjem gradskih propisa iz oblasti građenja;
- 11) izrađuje stručne analize, informacije i izvještaje koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada sanitarne i komunalne inspekcije;
- 12) vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : osnovna.

Grupa poslova: upravno- nadzorni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Inspektor.

Broj izvršilaca: dva (2).

Viši referent komunalni redar**Opis poslova:**

- 1) u saradnji sa komunalnim i sanitarno-komunalnim inspektorom prati primjenu propisa iz oblasti komunalne djelatnosti;
- 2) prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu (o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete s javnih površina i dr. koji mogu poslužiti kao dokaz) za dalji postupak vođenja inspekcijanskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga;
- 3) kontroliše ispravnost komunalnih objekata i uređaja, gradskih saobraćajnica, autobuskih stanica i stajališta;
- 4) brine o snadbijevanju naselja vodom za piće, o odvodnji otpadnih voda iz naselja i drugo;
- 5) obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz općinske Odluke o komunalnom redu i sanitarnom minimumu i drugih gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijanskog nadzora;
- 6) upozorava pismeno i usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnog inspektora;
- 7) obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće;
- 8) obavlja poslove kontrole korištenja javnih površina i prostora izdatih na korištenje;
- 9) ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga;
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika i za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka za inspekcije i Pomoćniku Gradonačelnika za opću upravu i inspekcijanski nadzor.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen društvenog ili tehničkog smjera, -položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: dva (2).

Član 11.

2. GRADSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

Gradska služba za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu obavlja poslove iz člana 6.2. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- 1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 5) priprema program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje za Gradsko vijeće;
- 6) izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 7) koordinira saradnju sa boračkim organizacijama i prati realizaciju projekata iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- 8) vrši pripremu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe;
- 9) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju;
- 10) za izvršavanje poslova neposredno odgovara Gradonačelniku;
- 11) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja općine, koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe, koordinira i učestvuje u izradi budžetskih zahtjeva za službu i budžetske korisnike u nadležnosti službe.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none">- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,- visoko obrazovanje društvene struke,- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu obavljaju se u okviru :

- 1) Odsjeka za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu i
- 2) zajedničkih poslova za potrebe organa državne službe.

2.1. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:

- 1) praćenje stanja, provođenje utvrđene politike, izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti obrazovanja, brige o djeci i mladima, zdravstva, kulture, sporta, organizacija civilnog društva, boračko-invalidske zaštite, socijalne zaštite, upravljanja ljudskim resursima, mjesne samouprave i drugih djelatnosti iz Zakonom utvrđenog djelokruga;
- 2) učestvovanje u izradi strateških planova, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, omladinskog organizovanja, organizacija civilnog društva;
- 3) obezbjeđuje koordinacija i vrši nadzor nad radom javnih ustanova čiji je osnivač grad i izvještavanje Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- 4) vrši obezbjeđenje uslova za rad u predškolskim ustanovama u oblasti predškolskog odgoja i realizacije programa obuhvata djece obaveznim vidom predškolskog odgoja;
- 5) vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti boračko-invalidske zaštite i drugi upravni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz boračko-invalidske zaštite;
- 6) stara se o socijalno-statusnim pitanjima i pitanjima zdravstvene zaštite svih kategorija korisnika boračko-invalidske zaštite;
- 7) utvrđuju se prava na povremene socijalne pomoći građanima i u koordinaciji sa Centrom za socijalni rad izrađuju izvještaji o ostvarivanju prava navedenih kategorija;
- 8) vrše stručni i ostali poslovi vezani za statusna pitanja raseljenih lica i njihovo uključivanje u normalne tokove življenja;
- 9) vrše poslovi iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i ostali poslovi vezani za radno pravni status uposlenika i na drugi način angažovanih osoba;
- 10) vrše poslovi saradnje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine i Odborom državne službe za žalbe;
- 11) prate i osiguravaju aktivnosti vezane za planove obuke državnih službenika;
- 12) uspostavlja saradnju, pružaju savjetodavne usluge, vrši nadzor, uspostavlja registar i evidencije mjesnih zajednica, a sve u cilju uspješnog funkcionisanja i razvoja mjesnih zajednica.

Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava, daje upute i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) priprema programe i izvještaje o radu Odsjeka, učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije;
- 3) obezbjeđuje provođenje politike i izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture, sporta, informisanja, mladih i s tim u vezi utvrđivanje stanja i posljedica koji mogu nastati u tim oblastima;
- 4) učestvuje u donošenju gradskih strateških planova i drugih multidisciplinarnim pristupom nastalih dokumenata (iz oblasti prevencije, brige o marginaliziranim grupama, nacionalnim manjinama);
- 5) saraduje sa predškolskom ustanovom, osnovnim i srednjim školama na realizaciji obaveznog vida predškolskog obrazovanja i u drugim pitanjima saradnje lokalne zajednice i škola vezano za izgradnju objekata, zajedničkih projekata, planova upisa i dr.;
- 6) saraduje sa ustanovama kulture u pitanjima organizacije tradicionalnih kulturnih manifestacija i programa;
- 7) priprema Odluke i konkursnu dokumentaciju za dodjelu općinskih stipendija studentima i učenicima srednjih škola;
- 8) saraduje s nevladinim i boračkim organizacijama/udruženjima građana na principima participativnog planiranja i djelovanja;
- 9) saraduje sa mladima i organizacijama mladih na polju razvoja omladinske politike s ciljem poboljšanja položaja mladih i povećanja njihove participacije u društvu i primjene Zakona o mladima;
- 10) kroz akte koji nastaju u službi obezbjeđuje primjenu principa jednakopravnosti spolova u skladu sa Zakonom i međunarodnim dokumentima na nivou lokalne zajednice, a kroz vođenje statističkih podataka i informacija razvrstanih po spolu i realizaciju projekata u ovoj oblasti.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni.

Složenost poslova: najslženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka .

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i vijeća mjesnih zajednica na području grada Gradačac, te daje mišljenje o usklađenosti akata koje regulišu rad istih (Pravila, Statut i dr.) i predlaže preduzimanje mjera;
- 2) vodi i ažurira evidencije i baze podataka o uposlenicima i drugim angažovanim licima, vodi matičnu knjigu i personalne dosije zaposlenih i osigurava njihovu zaštitu;
- 3) koordinira izradu plana obuke uposlenika gradskih službi;
- 4) popunjava obrasce, izrađuje rješenja o prijemu, rasporedu, godišnjem odmoru, dopustima, platnim razredima i koeficijentima zaposlenika, rješenja o primanjima koja nemaju karakter plaće i slično za državne službenike i namještenike;

- 5) unosi u personalna dosijea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, discipline, stimulativnih i disciplinskih mjera, stručnog osposobljavanja i ocjenjivanja;
- 6) priprema rješenja i dostavlja sve potrebne akte o uposlenicima za zajednice zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja;
- 7) priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa, penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i dr.;
- 8) saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine i vrši ažurno dostavljanje promjena u evidenciji, u skladu sa zakonom;
- 9) izrađuje analize, izvještaje o stanju i potrebama u oblasti ljudskih resursa;
- 10) izrađuje tendersku dokumentaciju za postupke javnih nabavki koje inicira Služba i obavlja sve poslove koji su u djelokrugu Službe, a vezani su za provođenje javnih nabavki;
- 11) priprema Pravilnike, odluke, ugovore i druge pravne akte iz nadležnosti Službe i vrši druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti : osnovna.

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni.

Složenost poslova: najslženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za rad sa mladima i saradnju sa mjesnim zajednicama

Opis poslova:

- 1) identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici;
- 2) saraduje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija;
- 3) izradi projekata i promovisanju omladinskog rada i aktivizma;
- 4) priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata i aktivnosti sa mladima, neformalnim grupama, omladinskim organizacijama;
- 5) koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na lokalnom nivou;
- 6) vodi spisak omladinskih organizacija, neformalnih grupa sa svog područja, te registar objekata namjenjenih mladima;
- 7) predlaže i poduzima mjere koje provode nadležni organi u cilju zaštite mladih;
- 8) vodi registar mjesnih zajednica i ažurira nastale promjene;
- 9) prikuplja podatke i vrši analize o stanju u mjesnim zajednicama;
- 10) izrađuje informacije i izvještaje o aktivnostima u mjesnim zajednicama, priprema odluke i druge akte koje donosi Gradsko vijeće, a odnose se na poslove mjesnih zajednica;
- 11) saraduje sa mjesnim zajednicama u svim pitanjima funkcionisanja mjesne samouprave;
- 12) u saradnji sa Komisijom za provođenje izbora u mjesnim zajednicama učestvuje u organizaciji izbora;
- 13) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen – odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, - posjedovanje Certifikata o završenoj obuci za službenike za mlade.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za kulturu, udruženja i sport

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti kulture, sporta, udruženja/nevladinih organizacija i vjerskih zajednica, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera u tim oblastima;
- 2) saraduje sa ustanovama kulture i preduzima potrebne aktivnosti za realizaciju tradicionalnih kulturnih i drugih manifestacija koje je ustanovila ili podržao Grad;
- 3) vodi postupak dodjele gradskih stipendija i potpisivanja ugovora sa korisnicima i koordinira aktivnosti na provođenju konkursa koje raspisuje Ministarstvo za boračka pitanja TK, i drugi donatori i izrađuje izvještaje i informacije o broju i vrsti korisnika;
- 4) u saradnji sa Sportskim savezom i sportskim klubovima priprema analize i izvještaje o aktivnostima, planiranju sredstava i pravdanju utrošenih sredstava;
- 5) saraduje sa predstavnicima boračkih organizacija vezano za realizaciju programa obilježavanje značajnih datuma i drugih zajedničkih aktivnosti;
- 6) učestvuje u realizaciji projekata i aktivnosti koje grad provodi u saradnji sa nadležnim ministarstvima, međunarodnim organizacijama ili kroz partnerstva sa NVO sektorom;
- 7) vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o subjektima iz navedenih oblasti, utrošku budžetskih sredstava za korisnike gradskih transfera, te pribavlja dokumentaciju (izvještaje) kojim korisnici ovih transfera vrše pravdanje namjenski utrošenih sredstava i o tome priprema izvještaje i periodične informacije;
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za rješavanje o pravima korisnika BIZ-e

Opis poslova:

- 1) redovno praćenje stanja, evidentiranje promjena, vođenje i održavanje evidencija korisnika boračko-invalidske zaštite, donošenje rješenja, te priprema informacija, analiza i izvještaja o stanju u oblasti i dostavljanje nadležnim ministarstvima i službama;
- 2) preduzimanje radnji u upravnim stvarima i donošenja rješenja za priznavanje svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida i pripadajućih prava;
- 3) preduzimanje radnji u upravnim stvarima za ostvarivanje prava dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
- 4) prijem i obrada zahtjeva za stambeno zbrinjavanje korisnika BIZ-e;
- 5) praćenje ostvarivanja prava korisnika BIZ-e čija su prava vremenski ograničena;
- 6) usklađivanje iznosa novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te donose rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava;
- 7) saradnja s boračkim udruženjima Grada vezanim za prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- 8) izdavanje svih vrsta uvjerenja i drugih isprava iz djelokruga poslova;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za personalne poslove i mjesnu samoupravu

Opis poslova:

- 1) vodi registar mjesnih zajednica u skladu sa važećim propisima;
- 2) pomaže mjesnim zajednicama u realizaciji podnesenih zahtjeva organu uprave;
- 3) neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti na ostvarivanju participacije građana u neposrednom odlučivanju o lokalnim poslovima i efikasnijem ostvarivanju njihovih potreba i interesa;
- 4) vodi matičnu knjigu i personalna dosijea zaposlenih u svim službama i osigurava njihovu zaštitu;
- 5) unosi, ažurira i osigurava zaštitu i korištenje podataka u aplikaciji Finova i izdavanje potrebnih evidencija i uvjerenja;
- 6) popunjava obrasce, izrađuje rješenja o prijemu, rasporedu, godišnjem odmoru i dopustima;
- 7) unosi u personalna dosijea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, discipline, stimulativnih i disciplinskih mjera;
- 8) priprema rješenja o platnim razredima i koeficijentima zaposlenika, rješenja o primanjima koja nemaju karakter plaće, jubilarne nagrade i sl. za državne službenike i namještenike;
- 9) priprema i dostavlja prijave i objave radnika kod zajednice zdravstva i PIO;
- 10) priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa, penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i dr.;
- 11) saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine i vrši ažurno dostavljanje promjena u evidenciji, u skladu sa zakonom;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka;
- 13) priprema Zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki, učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija vezanih za provođenje postupaka javnih nabavki koje je inicirala Služba.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko analitički, stručno operativni
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- 1) priprema informacije iz oblasti boračko-invalidske zaštite za potrebe Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 2) učestvuje u realizaciji manifestacija kojim se obilježavaju značajni datumi na području Grada Gradačac;
- 3) u saradnji sa boračkim udruženjima vodi projekte izgradnje, sanacije i održavanja spomen-obilježja;
- 4) vrši obračun naknada korisnicima boračko invalidske zaštite;
- 5) prati obračun i isplatu za svakog korisnika i o svim promjenama upoznaje referenta za upravni postupak;
- 6) sprovodi administrativne zabrane i sudska rješenja korisnika boračko invalidske zaštite;
- 7) učestvuje u pripremi prijedloga službe za plan javnih nabavki za tekuću godinu;
- 8) za potrebe Službe vodi sve evidencije iz oblasti zajedničkih poslova (evidenciju auta, robe, goriva, ogreva, i dr.);
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko analitički, stručno operativni
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za socijalnu zaštitu i raseljena lica

Opis poslova:

- 1) rješava jednostavne upravne stvari;
- 2) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz oblasti socijalne zaštite i raseljenih lica;

- 3) organizira, vodi i održava datoteku podataka izbjeglih i raseljenih lica koja su bila smještena na teritoriji općine/grada, kao i lokalnog stanovništva i izvještava nadležna ministarstva i provodi druge proširene oblike socijalne zaštite;
- 4) u saradnji sa Centrom za socijalni rad Gradačac, izrađuje i stalno ažurira liste socijalno ugroženih lica i utvrđuje prava na povremene socijalne pomoći;
- 5) saraduje sa nadležnim ministarstvima, međunarodnim organizacijama i drugim NVO organizacijama u pitanjima rješavanja statusnih pitanja raseljenih osoba i socijalno ugroženih osoba;
- 6) priprema i izdaje odgovarajuću dokumentaciju o ostvarivanju prava raseljenih lica;
- 7) prati javne pozive za raseljene i socijalno-ugrožene osobe i obavještava ih o rokovima i načinu apliciranja;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički poslovi i administrativno-tehnički
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za kulturu, udruženja i sport

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti kulture, sporta, udruženja/nevladinih organizacija i vjerskih zajednica, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera u tim oblastima;
- 2) saraduje sa ustanovama kulture i preduzima potrebne aktivnosti za realizaciju tradicionalnih kulturnih i drugih manifestacija koje je ustanovila ili podržao Grad;
- 3) saraduje sa Sportskim savezom i sportskim klubovima u pitanjima utvrđivanja kriterija za raspodjelu budžetskih sredstava, izvještavanje i pravdanje utrošenih sredstava;
- 4) saraduje sa predstavnicima boračkih organizacija vezano za realizaciju programa obilježavanje značajnih datuma i drugih zajedničkih aktivnosti;
- 5) vrši prijem i obradu zahtjeva za stipendije učenika i studenata po raspisanim konkursima od strane Grada Gradačac, Ministarstva za boračka pitanja TK, i dr. donatora;
- 6) učestvuje u realizaciji projekata i aktivnosti koje grad provodi u saradnji sa nadležnim ministarstvima, međunarodnim organizacijama ili kroz partnerstva sa NVO sektorom;
- 7) vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o subjektima iz navedenih oblasti, utrošku budžetskih sredstava za korisnike gradskih transfera, te pribavlja dokumentaciju (izvještaje) kojim korisnici ovih transfera vrše pravdanje namjenski utrošenih sredstava i o tome informiše Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka;
- 8) prikuplja potrebne podatke i učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih programa iz nadležnosti službe;
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za rješavanje o pravima korisnika BIZ-e

Opis poslova:

- 1) preduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za priznavanje svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida i prava na ličnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopetski dodatak, te radnje do donošenja rješenja za priznavanje prava na porodičnu, uvećanu porodičnu invalidninu porodicama poginulih boraca 92-95.;
- 2) preduzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-e i radnje do donošenja rješenja za priznavanje prava na invalidninu porodicama umrlih RVI i umrlih dobitnika najviših ratnih priznanja;
- 3) preduzima radnje u upravnim stvarima ostvarivanja prava dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
- 4) preduzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-e i do donošenja rješenja za priznavanje prava na osnovno osiguranje demobilisanih boraca;
- 5) vrši prijem i obradu zahtjeva za stambeno zbrinjavanje korisnika BIZ-e;
- 6) prati ostvarivanje prava korisnika BIZ-e čija su prava vremenski ograničena;
- 7) usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te učestvuje u pripremi rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava;
- 8) prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI i MVI) i nastalim promjenama u pravima ove kategorije korisnika BIZ-e;
- 9) ostvaruje saradnju s boračkim udruženjima općine vezanim za prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- 10) priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada;
- 11) vodi zakonom propisane evidencije;
- 12) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca;
- 13) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za zdravstveno i socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-e

Opis poslova:

- 1) preduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja o dopunskim pravima korisnika BIZ-e;
- 2) dostavlja prijedloge rješenja o priznatim pravima na reviziju nadležnim kantonalnim organima;
- 3) po potrebi, a u saradnji sa nadležnim intitucijama vrši uvid u socijalno-statusno stanje porodica poginulih boraca, RVI i MVI i na osnovu neposrednog uvida sačinjava socijalne anamneze;
- 4) u cilju pružanja pomoći korisnicima BIZ-e saraduje sa: Centrom za socijalni rad, javnim zdravstvenim ustanovama, vaspitno-obrazovnim ustanovama, humanitarnim i drugim organizacijama;
- 5) priprema i izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o socijalno-statusnim pitanjima korisnika BIZ-e;
- 6) ažurira sve promjene koje se odnose na pitanja zdravstvene zaštite porodica poginulih boraca, RVI i MVI;
- 7) vodi propisane evidencije, priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz oblasti zdravstvene zaštite i drugih dopunskih prava za korisnike BIZ-e;
- 8) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen društvenog smjera, -položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, -najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja

Opis poslova:

- 1) organizira, vodi i održava datoteku podataka izbjeglih i raseljenih lica smještenih na teritoriji grada, kao i lokalnog stanovništva;
- 2) u saradnji sa Centrom za socijalni rad Gradačac, izrađuje i stalno ažurira liste socijalno ugroženih lica i utvrđuje prava na povremene socijalne pomoći;
- 3) saraduje sa humanitarnim i međunarodnim organizacijama, nadležnim ministarstvima kao i drugim donatorima, u pitanjima rješavanja statusnih pitanja raseljenih osoba i socijalno ugroženih osoba;
- 4) priprema i izdaje odgovarajuću dokumentaciju o ostvarivanju prava raseljenih lica;
- 5) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 6) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Vozač-ekonom

Opis poslova:

- 1) za potrebe Službe vodi sve evidencije iz oblasti zajedničkih poslova (evidenciju auta, robe, goriva, ogreva, i dr.);
- 2) dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevima i količinama i ispostavlja dokumenta izlaza materijala;
- 3) vrši preuzimanje i dostavljanje pošte na području grada, distribucije materijala za sjednice gradskog vijeća i radnih tijela i druge poslove vezane za Stručnu službu Gradskog vijeća;
- 4) obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po službenom nalogu;
- 5) vodi evidenciju, rukuje i skladišti inventar za pripremu i održavanje manifestacija i događaja u organizaciji općine (zastave, baneri, tehnička oprema, tepisoni, stolice, korpe);
- 6) stara se o održavanju i ispravnom stanju motornih vozila, blagovremenom servisiranju i pranju;
- 7) blagovremeno obavlja registraciju i osiguranje vozila;
- 8) brine o održavanju i uređenom korištenju prostora za parkiranje službenih i privatnih automobila;
- 9) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen ili VKV radnik, - vozačka dozvola B kategorije, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Vozač

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po službenom nalogu;
- 2) stara se o održavanju i ispravnom stanju motornog vozila, blagovremenom servisiranju i pranju;
- 3) blagovremeno obavlja registraciju i osiguranje vozila;

- 4) vodi evidenciju i brigu o službenim automobilima u stanju mirovanja;
- 5) brine o održavanju i uređenom korištenju prostora za parkiranje službenih i privatnih automobila;
- 6) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen ili VKV radnik, - vozačka dozvola B kategorije, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi .
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Domar – ložac

Opis poslova:

- 1) rukuje kotlovnicom;
- 2) održava kotlove i druge uređaje, radijatore i instalacije centralnog grijanja;
- 3) vrši deponovanje ogrjeva u skladištu;
- 4) održava električne, vodovodne i rashladne instalacije;
- 5) vrši sitne popravke na instalacijama, stolarske, zidarske, bravarske, te popravke sitnog inventara;
- 6) brine o održavanju i uređenom korištenju prostora za parkiranje službenih i privatnih automobila;
- 7) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka, Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV radnik, - posjedovanje Certifikata za rukovanje parnim kotlovima, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: dva (2).

Vezista

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali za potrebe svih službi;
- 2) vodi evidenciju – dnevni listing nerealizovanih vanjskih poziva i upoznaje državne službenike i namještenike sa istim;
- 3) vrši najavljivanje stranaka koje trebaju kod Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 4) rukuje i odgovara za korištenje uređaja za kopiranje i umnožavanje;
- 5) uručuje poštu strankama;
- 6) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV radnik.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Portir

Opis poslova:

- 1) prijem, informisanje i upućivanje stranaka na šaltere ili kod nadležnih službenika i namještenika;
- 2) vrši najavljivanje stranaka koje trebaju kod Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 3) brine se o dostupnosti informativnog materijala u Centru za pružanje usluga građanima;
- 4) prati funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolazaka i odlazaka državnih službenika i namještenika;
- 5) vrši fizičko obezbjeđenje objekata u toku radnog vremena;
- 6) obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV radnik.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Ugostitelji

Opis poslova:

- 1) priprema tople i hladne napitke (kafa, čaj, sokovi), koktele i iste servira;
- 2) vodi evidenciju za utrošak izdatih napitaka i ostalog;
- 3) održava higijenu radnih prostora kuhinje;
- 4) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;
- 5) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV ugostiteljski smjer,
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: jednostavni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Kurir

Opis poslova:

- 1) Kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala za potrebe službi i dostavljanje strankama;
- 2) Pakovanje, adresiranje i sortiranje za distribuciju materijala za sjednice Gradskog vijeća i gradskih službi;
- 3) dostavlja akte i predmete u rad gradskim službama putem interne dostavne knjige;
- 4) dostavlja Službene novine i ostalu periodiku kroz predviđene obrasce evidencija;
- 5) vrši primopredaju pošiljki na pošti putem prijemne knjige pošte;
- 6) vrši razduživanje riješenih predmeta kod referenata u internoj dostavnoj knjizi;
- 7) vrši dostavljanje pošte na gradskom području;
- 8) vrši postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata grada;
- 9) učestvuje u sređivanju registratorske građe i arhiviranju predmeta u gradskoj arhivi;
- 10) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SŠS.
Vrsta djelatnosti: operativno-tehnički poslovi.
Grupa poslova: poslovi pomoćne djelatnosti.
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Kurir – pomoćni radnik

Opis poslova:

- 1) dostavlja akte i predmete u rad gradskim službama putem interne dostavne knjige;
- 2) dostavlja Službene novine i ostalu periodiku kroz predviđene obrasce evidencija;
- 3) vrši primopredaju pošiljki na pošti putem prijemne knjige pošte;
- 4) vrši razduživanje riješenih predmeta kod referenata u internoj dostavnoj knjizi;
- 5) vrši dostavljanje pošte na gradskom području;
- 6) vrši postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata grada;
- 7) učestvuje u sređivanju registratorske građe i arhiviranju predmeta u gradskoj arhivi;
- 8) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - OŠ.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: pomoćni poslovi.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Higijeničar - čistač prostorija

Opis poslova:

- 1) poslovi održavanja čistoće u prostorijama i poslovnim objektima općinskih službi;
- 2) vodi brigu o zelenilu u zgradama;
- 3) prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru;
- 4) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - OŠ.
Vrsta djelatnosti: poslovi i pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: pomoćni poslovi.
Složenost poslova: jednostavni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: četiri (4).

Član 12.**3. GRADSKA SLUŽBA ZA URBANIZAM, INVESTICIJE I KOMUNALNE POSLOVE**

Služba za urbanizam, investicije i komunalne poslove obavlja poslove iz člana 6.3. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika za urbanizam, investicije i komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova za čije izvršenje je nadležna Služba;
- 3) raspoređuje poslove na službenike i namještenike Službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- 4) redovno prati propise iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 5) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima o stanju obavljanja poslova koji su u nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- 6) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
- 7) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
- 8) za svoj rad odgovara Gradonačelniku;
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika;
- 10) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 11) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja grada; koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe; obezbjeđuje da izvršiocu u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev Odsjeka za upravljanje razvojem investicije i energetske efikasnosti učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none">- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,- visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke,- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe za urbanizam, investicije i komunalne poslove obavljaju se u okviru:

- 1) Odsjeka za urbanizam,
- 2) Odsjeka za komunalne poslove,
- 3) Odsjeka za investicije.

3.1. ODSJEK ZA URBANIZAM

U okviru Odsjeka vrše se slijedeći poslovi:

- 1) izvršavanje i obezbjeđivanje provođenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja, te provođenje utvrđene politike i praćenje stanja u navedenim oblastima, u skladu sa zakonima;
- 2) izdavanje lokacijskih informacija, urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu i dr. odobrenja za objekte i zahvate u prostoru predviđene važećim zakonom o prostornom uređenju i građenju;
- 3) izdavanje potvrda, uvjerenja, izvoda i drugih akata iz oblasti urbanizma i građenja;
- 4) organizovanje javnih uvida i javnih rasprava utvrđenih Zakonom i Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata;
- 5) praćenje stanja realizacije zakonske regulative iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 6) izrada izvještaja, informacija i programa iz oblasti prostornog uređenja i građenja.

Šef Odsjeka za urbanizam

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 3) prati propise iz oblasti prostornog uređenja i građenja, te obezbjeđuje njihovo provođenje;
- 4) radi na najsloženijim poslovima iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 7) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada;
- 8) prati rad neposrednih izvršilaca i vrši ocjenjivanje njihovog rada u skladu sa zakonskim propisima;
- 9) učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu planskih dokumenata;

- 10) učestvuje u organizaciji uključivanja javnosti u fazama izrade planskih dokumenata;
- 11) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka;
- 12) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje arhitektonske ili građevinske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru Odsjeka;
- 2) vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- 3) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih propisima iz oblasti prostornog uređenja i građenja (izrada rješenja o urbanističkoj saglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za građenje, odobrenju za upotrebu i dr.);
- 4) u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima iz urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije u skladu sa odredbama važećeg zakona o prostornom uređenju i građenju;
- 5) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i građenja, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 6) vrši praćenje i primjenu zakona iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno svih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i građenja;
- 7) provodi i izvršava zakone, druge propise i akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, te s tim u vezi priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke;
- 8) daje stručna mišljenja o prednacrtime, nacrtima i prijedlozima zakona, odluka i dr. propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i građenja;
- 9) izrađuje nacрте i prijedloge odluka, pravilnika, ugovora i dr. normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- 10) izrađuje izvještaje, analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i dr. metodologija;
- 11) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za poslove urbanizma i GIS

Opis poslova:

- 1) radi na uspostavi i primjeni GIS-a za sve vrste planskih dokumenata (vizualizacija, struktuiranje, interoperabilnost i razmjena, korištenje i održavanje na serveru baze podataka;
- 2) geokodiranje, georeferensiranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sistemu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina iz GIS-a;
- 3) prikuplja i izrađuje dokumentacionu osnovu (postojeće studije, analize i sl.), te daje raspoloživu bazu GIS i drugih podataka postojeće planske dokumentacije u svrhu izrade novih planskih dokumenata;
- 4) obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a, te pruža stručnu pomoć ostalim državnim službenicima i namještenicima u primjeni GIS-a;
- 5) učestvuje u izradi programa, izvještaja i informacija iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 6) ostvaruje saradnju sa nosiocima izrade plana u postupku donošenja planskih dokumenata (priprema svu dokumentaciju neophodnu za izradu planskih dokumenata);
- 7) izrađuje urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za najsloženije vrste objekata i zahvata u prostoru;
- 8) pregleda i provjerava projektnu i dr. dokumentaciju sa aspekta inženjersko- tehničke ispravnosti shodno odredbama važećeg zakona o prostornom uređenju i građenju i dr. propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti, odnosno lokacijske informacije;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje arhitektonske ili građevinske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za operativno-tehničke poslove urbanizma

Opis poslova:

- 1) izrađuje urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za područja gdje se primjenjuju propisani režimi građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
- 2) radi izvode iz važećih planskih dokumenata;
- 3) izrađuje stručna mišljenja i grafičke skice u postupcima zauzimanja javnih površina u postupcima koje vodi imovinsko-pravna služba, daje stručna mišljenja, izrađuje prijedloge cijepanja, određuje zemljišta za redovnu upotrebu zgrada i dr.;
- 4) vrši pregled i provjeru projektne dokumentacije sa aspekta inženjersko-tehničke ispravnosti, shodno odredbama važećeg zakona o prostornom uređenju i građenju i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz lokacijske informacije/urbanističke saglasnosti;
- 5) učestvuje u izradi planske dokumentacije (vrši terenske poslove sa nosiocem izrade plana);
- 6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje arhitektonske ili građevinske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za inženjersko-geološke poslove

Opis poslova:

- 1) propisuje potrebne inženjersko-geološke uslove u vidu pisanog nalaza-stručne ocjene u svim slučajevima iz oblasti klizišta i stabilnost terena, a koji su obrađeni u važećim prostorno-planskim dokumentima;
- 2) sačinjava Projektne zadatke sa ustanovljavanjem smjernica za izradu Elaborata o geološkim i geomehaničkim istraživanjima i projekata sanacije u svim slučajevima iz oblasti klizišta i stabilnost terena, a koji su obrađeni u važećim prostorno-planskim dokumentima;
- 3) provjerava ispunjenost svih ustanovljenih smjernica iz Projektnih zadataka, kao i kredibilitet firme za izradu elaborata o inženjersko-geološkim istraživanjima/geomehaničkim ispitivanjima (posjedovanje ovlaštenja/licence u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama iz oblasti geologije i građenja);
- 4) sačinjava i u svojoj evidenciji čuva bazu podataka o klizištima sa inženjersko-geološkim kartama u detaljnoj razmjeri i na georeferensiranim podlogama uključujući i sve eventualne izmjene;
- 5) vrši poslove analize, prikupljanja podataka i kompletiranja dokumentacije iz oblasti geologije u postupku pripreme prostorno-planskih dokumenata;
- 6) priprema i izrađuje stručna mišljenja sa inženjersko-geološkim uslovima za potrebe Službe civilne zaštite, a naročito u situacijama pojave novih klizišta ili aktiviranja starih klizišta;
- 7) radi na formiranju i uspostavi kartografske baze podataka-katastra klizišta i vodi evidencije o njegovom stanju (sanacija, prijedlog mjera i sl.);
- 8) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje geološke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za tehničke poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:

- 1) vrši prijem zahtjeva iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
- 2) provjerava formalnu i tehničku stranu zahtjeva, odnosno ispunjavanje uslova utvrđenih važećim zakonom o prostornom uređenju i građenju, te drugim propisima i zakonima;
- 3) vrši upoznavanje stranaka sa zakonskom regulativom iz oblasti urbanizma i građenja;
- 4) priprema urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za područje gdje se primjenjuje propisani režim građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
- 5) izdaje potvrde i izvode iz Satelitskog snimka područja TK u postupcima legalizacije objekata;
- 6) upisuje primjedbe, prijedloge i mišljenja građana u posebnu svesku sa numerisanim stranama u postupku trajanja javnog uvida u nacрте planskih dokumenata;
- 7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen građevinskog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: dva (2)

Viši referent za operativno-tehničke poslove urbanizma

Opis poslova:

- 1) priprema urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za područje gdje se primjenjuje propisani režim građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
- 2) radi izvode iz važećih planskih dokumenata;
- 3) učestvuje u postupcima određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrada i utvrđivanja vlasništva shodno planskim dokumentima;

- 4) izrađuje stručna mišljenja i grafičke skice u postupcima zauzimanja javnih površina;
- 5) učestvuje u izradi planske dokumentacije (vrši terenske poslove sa nosiocem izrade plana);
- 6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen građevinskog ili arhitektonskog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

3.2. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:

- 1) praćenje stanja, provođenje utvrđene politike, izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih poslova;
- 2) pravni i stručni poslovi iz oblasti komunalnih poslova koji su u nadležnosti grada i priprema akata za provođenje politike u ovoj oblasti;
- 3) organizacija i koordiniranje ostvarivanja planova razvoja grada;
- 4) praćenje stanja u oblasti infrastrukture i komunalnih djelatnosti (uključujući vodosnadbijevanje i otpadne vode), čvrstog otpada, lokalnih puteva i mostova, ulične rasvjete, prevoza, parkirališta, javnih površina i drugo;
- 5) priprema mjera i provođenje aktivnosti koju unapređuju oblasti iz predhodne tačke;
- 6) izrade analitičkih i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- 7) uspostavljanje i vođenje registara iz svoje nadležnosti;
- 8) priprema nacрта propisa i drugih općih akata iz oblasti za koje je nadležna;
- 9) vrši koordinaciju i upravno-pravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture na području Grada, a posebno po pitanju: puteva, održavanje čistoće i zelenih površina, raspolaganja i korištenja javnih površina, voodopskrbnih objekta, toplifikacije, javne rasvjete i drugo;
- 10) priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- 11) vrši i druge poslove iz okvira Zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Šef Odsjeka za komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti komunalnih poslova;
- 3) prati propise iz oblasti komunalnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 4) radi na najsloženijim poslovima iz oblasti komunalnih poslova;
- 5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;

- 7) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada;
- 8) radi izvještaje, informacije i projektne zadatke iz oblasti komunalnih poslova;
- 9) priprema programe za preduzimanje mjera u poboljšanju kvaliteta pružanja komunalnih usluga;
- 10) vrši koordinaciju u rješavanju poslova iz komunalne oblasti i infrastrukture na području cijelog grada, a naročito po pitanju vodoopskrbnih objekata;
- 11) redovno upoznaje Pomoćnika Gradonačelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 12) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka;
- 13) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, -visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe, -najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno - pravne poslove u okviru Odsjeka;
- 2) vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- 3) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti komunalnih poslova te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 4) vrši praćenje i primjenu zakona iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno svih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast komunalnih poslova;
- 5) izrađuje nacрте i prijedloge Odluka iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) izrađuje ugovore i druge pravne akte koji se odnose na oblast Odsjeka;
- 7) provodi i izvršava zakone, druge propise i akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, te s tim u vezi priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke;
- 8) učestvuje u radu komisija, radnih tijela, i grupa;
- 9) izrađuje izvještaje, analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i dr. metodologija;
- 10) izrađuje tendersku dokumentaciju za postupke javnih nabavki koje inicira Služba i obavlja sve poslove koji su u djelokrugu Službe, a vezani su za provođenje javnih nabavki;
- 11) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 12) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, potvrda, te drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- 2) prati propise iz oblasti komunalnih djelatnosti i osigurava blagovremenu, zakonitu i pravilnu primjenu tih propisa;
- 3) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u domenu komunalnih djelatnosti;
- 4) stara se o realizaciji ugovora i drugih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti;
- 5) analizira stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti, te sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja Gradskog vijeća i javnosti;
- 6) predlaže mjere i programe razvoja i unapređenja iz oblasti komunalnih poslova;
- 7) stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz ugovora, sporazuma ili odluka o osnivanju komunalnih preduzeća;
- 8) inicira sprovođenje nadzora kod nadležnih inspekcija;
- 9) obavlja poslove komunalno-ekološke kontrole;
- 10) brine o snadbijevanju naselja vodom za piće, odvodnji otpadnih voda iz naselja i drugo;
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, kao i poslove koje mu povjeri Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za poslove energetske efikasnosti i komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- 1) vrši poslove organizovanja aktivnosti zimske službe;
- 2) održavanje komunalnih objekata, javne rasvjete i uređaja;
- 3) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika;
- 4) prati promjene i vrši provođenje promjena u elaborate katastra komunalnih uređaja;
- 5) unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima;
- 6) radi na izradi projektnih prijedloga za provođenje energetske efikasnosti, obnovljenih izvora energije i zaštita životne sredine;
- 7) prati stanje i obavlja poslove iz oblasti saobraćaja i komunalne infrastrukture na području grada;
- 8) prikuplja podatke o stanju saobraćaja i komunalne infrastrukture i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- 9) prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana/programa ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva;
- 10) prati i vrši kontrolu i kvalitet izvedenih radova na održavanju puteva;
- 11) učestvuje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
- 12) izrađuje predmjere i predračune radova za ljetno i zimsko održavanje puteva;
- 13) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje elektrotehnike, građevinske, arhitektonske ili saobraćajne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za stambeno - komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju za obračun komunalnih naknada za obveznike uplate javne rasvjete;
- 2) na temelju prikupljenih podataka vrši pripremu za razrez komunalnih naknada;
- 3) vodi evidenciju/registar stambenog fonda i evidenciju o vraćenim/napuštenim stanovima;
- 4) radi na poslovima koji se odnose na korištenje, upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja stambenih zgrada;
- 5) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenje o tim činjenicama;
- 6) priprema nacрте rješenja u prvostepenom postupku iz oblasti komunalnih poslova (privremeno zauzimanje javnih površina i dr. akata iz Odluke o komunalnom redu I sanitarnom minimumu);
- 7) vodi evidenciju o korištenju gradskog građevinskog zemljišta;
- 8) vodi evidencije o vodovodima, bunarima i česnama i prikuplja podatke potrebne za evidenciju;
- 9) sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen društveni smjer, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za infrastrukturu i komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) prati stanje i obavlja poslove iz oblasti saobraćaja i komunalne infrastrukture na području grada;
- 2) prikuplja podatke o stanju saobraćaja i komunalne infrastrukture i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- 3) prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana/programa ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva;
- 4) prati i vrši kontrolu i kvalitet izvedenih radova na održavanju puteva;
- 5) učestvuje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
- 6) izrađuje predmjere i predračune radova za ljetno i zimsko održavanje puteva;
- 7) vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta obavljanja radova na održavanju čistoće javnih, saobraćajnih i zelenih površina;
- 8) ostvaruje saradnju sa PU Gradačac u oblasti putne infrastrukture;
- 9) organizuje postavljanje horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije i vodi evidenciju o postavljanju iste;
- 10) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen saobraćajni ili građevinski smjer, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

3.3. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM I ENERGETSKU EFIKASNOST

Odsjek za upravljanje razvojem i energetske efikasnosti vrši sljedeće poslove:

- 1) obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti investiciono - razvojnog planiranja koja su u nadležnosti grada u skladu sa pravcima razvoja i strateškim planiranjem;

- 2) prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora, objedinjuje sve podatke drugih službi, kreira centralnu bazu podataka i brine se o njenom redovnom ažuriranju;
- 3) vrši statističku obradu podataka i sprovodi ekonomske analize i istraživanja u cilju unapređenja lokalnog razvoja i obezbjeđenja pravovremenih i pouzdanih informacija za sve zainteresovane strane, kao i u cilju unapređenja regulatornog okvira za lokalni razvoj;
- 4) promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između gradskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- 5) obezbeđuje aktivno učešće svih bitnih aktera u procesu lokalnog razvoja;
- 6) prezentira i promovira projekte i grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- 7) priprema operativni plan Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 8) objedinjuje operativne planove svih općinskih službi u jedinstveni godišnji plan rada grada;
- 9) priprema/ažurira trogodišnje planove implementacije;
- 10) utvrđuje gradsku infrastrukturu javnih investicija;
- 11) uključuje strateške projekte i mjere u plan budžeta za sljedeću godinu;
- 12) prati realizaciju Strategije razvoja Grada i drugih strateških planova i programa;
- 13) prati realizaciju godišnjih planova implementacije i koordinira realizaciju projektnih aktivnosti sa ostalim službama i odsjecima, kao i sa Gradskim razvojnim timom/Partnerskom grupom;
- 14) predlaže mjere za provođenje strategije razvoja;
- 15) utvrđuje moguće izvore finansiranja za razvojne projekte;
- 16) identificira i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima;
- 17) razrađuje obrasce za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;
- 18) uspostavlja i vodi registar apliciranih, projekata u implementaciji i realizovanih investicionih projekata;
- 19) učestvuje u izradi i pripremi tenderske i projektne dokumentacije;
- 20) učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije za pripremu ugovora;
- 21) obavlja tehničko – finansijsko praćenje realizacije kao i nadzor nad aktivnostima koje se tiču razvojno – investicionih projekata odobrenih po javnim pozivima;
- 22) prati javne pozive, kreira i aplicira projekte iz oblasti energetske efikasnosti;
- 23) vodi jedinstvenu evidenciju objekata koji su prošli program utopljanja i energetske efikasnosti;
- 24) vodi investicije na rekonstrukciji infrastrukture i vrši tehnički nadzor na istim;
- 25) priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje Odsjek sprovodi;
- 26) prikuplja kvartalne izvještaje o statusu projekata od svih nadležnih gradskih službi;
- 27) sprovodi monitoring (praćenje) projekata na kvartalnom nivou i priprema zbirne izvještaje o monitoringu;
- 28) sprovodi internu evaluaciju i koordinira infrast eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou, i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka na nivou cijele gradske uprave;
- 29) izrađuje godišnji izvještaj o realizaciji Strategije održivog razvoja i drugih sektorskih strategija;
- 30) pokreće inicijativu za reviziju strategije razvoja ili za pokretanje novog procesa strateškog planiranja integriranog razvoja;
- 31) obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti odsjeka i po nalogu Gradonačelnika.

Šefodsjeka za upravljanje razvojem i energetske efikasnost

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku;
- 2) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 3) raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 4) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;

- 5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) koordinira prikupljanje podataka od značaja za lokalni razvoj, garantuje ažuriranost centralne baze podataka i njenu upotrebu u svrhu upravljanja lokalnim razvojem;
- 7) stara se o uspostavljanju i održavanju redovne i pravovremene komunikacije i koordinacije sa Gradonačelnikom, savjetnicima načelnika i šefovima svih gradskih službi;
- 8) obezbjeđuje i koordinira učešće svih bitnih aktera (iz javnog, privatnog i civilnog sektora) na lokalnom nivou;
- 9) redovno komunicira i saraduje sa višim nivoima vlasti nadležnim za razvoj, kao i sa međunarodnim organizacijama;
- 10) promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između gradskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- 11) koordinira pripremu operativnog plana Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 12) koordinira pripremu jedinstvenog godišnjeg plana rada grada u saradnji sa šefovima drugih gradskih službi;
- 13) predlaže mjere za unapređenje regulatornog okvira za lokalni razvoj;
- 14) koordinira pripremu trogodišnjih planova implementacije Strategije održivog razvoja i predlaže mjere za njihovo sprovođenje;
- 15) u saradnji sa Odsjekom za trezor i finansije, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za sljedeću godinu;
- 16) koordinira realizaciju godišnjih planova implementacije i realizaciju projektnih aktivnosti sa ostalim službama i odsjecima, kao i sa Gradskim razvojnim timom /Partnerskom grupom;
- 17) prati i proučava stanja i pojave u oblasti investicija, infrastrukture, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- 18) predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblastima infrastrukture i investicija;
- 19) izrađuje i koordinira u saradnji sa projektantima složene predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima;
- 20) obavlja i kontroliše sve aktivnosti i poslove iz domena energetske efikasnosti;
- 21) koordinira nadzorne aktivnosti na realizaciji investicionih projekata;
- 22) identificira moguće izvore finansiranja i održava dobre veze sa njima, u cilju nalaženja optimalnog modela finansiranja za implementaciju projekata;
- 23) u saradnji sa načelnikom općine i šefom Odsjeka za privredu koordinira aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja;
- 24) identificira i formuliše prilike za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;
- 25) prezentira i promovira projekte i grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama;
- 26) redovno informira Gradonačelnika o pravcima mogućeg investicionog razvoja i potencijalnim mogućnostima apliciranja ka donatorskim sredstvima te koordinira učešće i uposlenika drugih odsjeka po potrebi u svrhu realizacije projekata po javnim pozivima;
- 27) inicira, učestvuje u izradi i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u domenu apliciranja u razvojno investicione projekte;
- 28) koordinira poslove monitoringa (praćenja) i evaluacije (vrednovanja) implementacije projekata;
- 29) koordinira kompletno izvještavanje o toku realizacije projekata i implementaciji Strategije održivog razvoja;
- 30) predlaže proces revidiranja ili izrade nove integrirane strategije razvoja, na temelju gore navedenih izvještaja;
- 31) analizira učinak i doprinos gradskih službi implementaciji strategije razvoja grada;
- 32) na osnovu analiza, predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- 33) prati propise iz nadležnosti Odsjeka i preduzima radnje u skladu sa tim propisima;
- 34) kontroliše i analizira rad uposlenika Odsjeka i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;
- 35) za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku Gradonačelnika i Gradonačelniku;
- 36) obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova. Kvalifikacije: Fakultetska diploma tehničke struke (građevinski inženjer, mašinski inženjer, arhitekta), ekonomske struke ili menadžmenta u javnom sektoru. Položen stručni ispit za rad u organima državne službe. Radno iskustvo: Najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme. Neophodna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka) Napredno znanje engleskog jezika Menadžerske vještine i sposobnost za upravljanje timom Kreativnost i sposobnost preuzimanja inicijative Visok infrast vještina interpersonalne komunikacije Vještine facilitacije i koordinacije Vještine prezentovanja Poznavanje procesa strateškog planiranja
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za implementaciju međunarodnih investicionih projekata

Opis poslova:

- 1) koordinira planiranje i implementaciju projekata sa Gradonačelnikom i pomoćnicima Gradonačelnika na redovnim sastancima koji se održavaju jednom sedmično;
- 2) sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU, kao i iz drugih izvora finansiranja;
- 3) promoviše investicione potencijale općine i ostvaruje kontakte sa potencijalnim investitorima;
- 4) redovno saraduje sa tijelima uključenim u strukturu upravljanja fondovima Europske unije;
- 5) prati međunarodne fondove kao izvore finansiranja i sufinansiranje projekata, aplicira za grad i prosljeđuje informacije potencijalnim zainteresovanim aplikantima;
- 6) učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije;
- 7) saraduje se međunarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama;
- 8) učestvuje u izradi plana kapitalnih investicija Grada Gradačac kao i plana investicija Tuzlanskog kantona i Federacije BiH;
- 9) učestvuje u izradi strategije razvoja grada;
- 10) učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 11) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 12) redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju;
- 13) u saradnji sa šefom Odsjeka, formuliše i priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja;
- 14) učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine;

- 15) obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije;
- 16) prati ekonomsku analizu toka kod implemetacije infrastrukturnih projekata;
- 17) prati propise iz oblasti privrede, budžeta i finansija te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 18) sprovodi internu evaluaciju i koordinira proces eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou, i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka;
- 19) pod nadzorom šefa Odsjeka, izrađuje godišnji izvještaj o realizaciji Strategije održivog razvoja i drugih sektorskih strategija;
- 20) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Gradonačelnika, Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <p>-VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,</p> <p>Kvalifikacije: Fakultetska diploma ekonomske ili pravne struke. Položen stručni ispit za rad u organima državne službe.</p> <p>Radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.</p> <p>Neophodna znanja i vještine:</p> <p>Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka)</p> <p>Visok nivo znanja engleskog jezika</p> <p>Poznavanje procesa strateškog planiranja</p> <p>Znanje projektnog ciklusa i pripreme projektnih aplikacija</p> <p>Vještine facilitacije i koordinacije</p> <p>Vještine prezentovanja</p>
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za nadzor nad realizacijom infrastrukturnih projekata

Opis poslova:

- 1) prati izradu projektno-tehničke dokumentacije i realizaciju iste;
- 2) obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije;
- 3) izrađuje predmjere i predračune radova za procjene investicija i projekata modernizacije infrastrukturnih objekata;
- 4) učestvuje u izradi projektnih zadataka iz stručne oblasti;
- 5) učestvuje u izradi uslova za kvalifikaciju ponuđača prilikom raspisivanja javne nabavke;
- 6) priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje sprovodi Odsjek;
- 7) vrši stručni nadzor na realizaciji projekata;
- 8) učestvuje u pripremi i izradi projekata i programa iz stručne oblasti radi kandidovanja istih prema sredstvima iz međunarodnih fondova;
- 9) učestvuje u pripremi i kandidaturi međunarodnih razvojnih projekata na polju izgradnje i modernizacije infrastrukturnih objekata;
- 10) učestvuje u radu stručnih komisija;
- 11) učestvuje u izradi strategije razvoja grada;

- 12) učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 13) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 14) redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju;
- 15) učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinasijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;
- 16) učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije;
- 17) učestvuje u izradi plana kapitalnih investicija Grada Gradačac kao i plana investicija Tuzlanskog kantona i Federacije Bosne i Hercegovine;
- 18) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Gradonačelnika, Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.

Kvalifikacije: Fakultetska diploma građevinske struke. Položen stručni ispit za rad u organima državne službe.

Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Neophodna znanja i vještine:

Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka)

Poznavanje procesa strateškog planiranja

Znanje projektnog ciklusa i pripreme projektnih aplikacija

Vještine facilitacije i koordinacije

Vještine prezentovanja

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za implementaciju infrastrukturnih projekata

Opis poslova:

- 1) praćenje realizacije odobrenih projekata koji se finansiraju iz budžeta viših nivoa vlasti i budžeta Grada Gradačac i izrada privremenih i završnih izvještaja;
- 2) pribavlja saglasnosti i dozvole neophodne za implementaciju projekata;
- 3) upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje;
- 4) priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje sprovodi Odsjek;
- 5) priprema kvartalne izvještaje o statusu projekata od svih nadležnih gradskih službi;
- 6) učestvuje u radu stručnih komisija;
- 7) učestvuje u izradi strategije razvoja grada;
- 8) učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 9) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;

- 10) redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju;
- 11) učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinasijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;
- 12) učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije;
- 13) učestvuje u prikupljanju i analizi anketnih upitnika za privredne subjekte i građane;
- 14) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,

Kvalifikacije: Fakultetska diploma društvenog smjera. Položen stručni ispit za rad u organima državne službe.

Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Neophodna znanja i vještine:

Poznavanje rada na računaru (ECDL)

Poznavanje procesa strateškog planiranja

Poznavanje projektnog ciklusa i pripreme projektnih aplikacija a posebno u sektoru vodosnabdijevanja

Poznavanje implementacije, monitoringa i evaluacije projekata

Znanje projektnog ciklusa i pripreme projektnih aplikacija

Poznavanje engleskog jezika B2

Vještine facilitacije i koordinacije

Vještine prezentovanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za upravljanje razvojem i strateško planiranje

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi strategije razvoja grada, organizuje sastanke sa bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- 2) obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju praćenje i realizaciju gradske strategije razvoja;
- 3) koordinira i vodi pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 4) upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje;
- 5) u saradnji sa šefom Odsjeka, koordinira pripreme plana rada Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 6) objedinjuje operativne planove svih službi u jedinstveni godišnji plan rada gradske uprave;
- 7) u saradnji sa šefom Odsjeka, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za slijedeću godinu;
- 8) provodi aktivnosti na implementaciji strategije razvoja grada, direktno komunicira sa članovima Gradskog razvojnog tima (Privrednog savjeta) i stara se o njihovom uključivanju u infrast implementacije strategije;

- 9) vrši savjetovanje unutar i izvan općine kada je u pitanju strategija razvoja grada Gradačac;
- 10) identificira izvore finansiranja, vodi bazu podataka o potencijalnim izvorima finansiranja i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima;
- 11) učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj grada;
- 12) učestvuje u koordinaciji i zajedničkom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedničkih aplikacija i njihove implementacije;
- 13) sprovodi praćenje implementacije projekata na kvartalnom nivou i priprema izvještaje o sprovedenom monitoringu;
- 14) praćenje implementacije, monitoringa i evaluacije odobrenih projekata koji se finansiraju iz budžeta viših nivoa vlasti i budžeta Grada Gradačac i izrada privremenih i završnih izvještaja;
- 15) učestvuje u prikupljanju i analizi anketnih upitnika za privredne subjekte i građane;
- 16) obavještavanje građana, udruženja i privrednih subjekata o realizaciji strateških ciljeva i strateških planova i projekata;
- 17) učestvuje u pripremanju javnih nabavki prema pravilima i procedurama EBRD-a, EIB-a i FIDIC-a;
- 18) upravlja razvojnim infrastrukturnim projektima a posebno u oblasti vodosnabdijevanja;
- 19) vrši kontinuiranu saradnju sa privrednim subjektima;
- 20) obezbjeđuje sve neophodne podake u cilju izrade izvještaja o stanju u oblasti razvoja privrede;
- 21) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Gradonačelnika, Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,

Kvalifikacije: Fakultetska diploma društvenog smjera. Položen stručni ispit za rad u organima državne službe.

Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Neophodna znanja i vještine:

Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka)

Poznavanje procesa strateškog planiranja

Poznavanje projektnog ciklusa i pripreme projektnih aplikacija a posebno u sektoru vodosnabdijevanja

Poznavanje implementacije, monitoringa i evaluacije projekata

Poznavanje pravila i procedura EBRD-a i FIDIC-a

Vještine facilitacije i koordinacije

Vještine prezentovanja

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vrši praćenje i primjenu zakona iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno propisa koji se odnose na oblast upravljanja razvojem i energetske efikasnost;
- 2) radi na izradi normativno-pravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- 3) radi na rješavanju upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka;
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti Odsjeka, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 5) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti službe, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata;
- 6) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na oblast Odsjeka;
- 7) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i dr. metodologija;
- 8) učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa;
- 9) učestvuje u aktivnostima na kontroli kvaliteta rada i unapređenja standarda i certificiranja općine (ISO, BFC i drugi) i prezentacije dostignuća na općini;
- 10) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, -visoko obrazovanje pravne struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe, -najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za analizu obaveza, vrednovanje i praćenje realizacije toka projekata

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi strategije razvoja grada;
- 2) učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 3) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 4) po nalogu šefa Odsjeka, sprovodi redovan monitoring i evaluaciju implementacije projekata iz Strategije razvoja;
- 5) vrši analize i izvještaje o toku implementacije strategije razvoja i investiciono razvojnih projekata;
- 6) prati realizaciju toka investiciono razvojnih projekata;
- 7) priprema periodične izvještaje prema potencijalnim donatorima;
- 8) učestvuje u izradi potrebnih predračuna za realizaciju investiciono – razvojnih projekata;
- 9) vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- 10) predlaže prioritete projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovo apliciranje i implementaciju;
- 11) učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastrukture i drugih objekata;
- 12) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem po nalogu Gradonačelnika, Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Stručna sprema: VŠS - VI stepen Kvalifikacije: Viša škola društvenog ili tehničkog smjera. Položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, Neophodna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka) Poznavanje procesa strateškog planiranja Razumjevanje projektnog ciklusa i znanje pripreme projektnih aplikacija.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za pripremu projektnih aplikacija, vrednovanje, praćenje i analizu toka projekata

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi strategije razvoja grada;
- 2) učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 3) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 4) redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju;
- 5) prati javne pozive viših nivoa vlasti, te raznih donatora i finansijera i obavještava šefa Odsjeka o mogućnostima za apliciranje za eksterne domaće i inostrane fondove;
- 6) vrši selekciju zahtjeva za investiciono sufinansiranje iz budžeta grada;
- 7) vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje investiciono-razvojnih projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- 8) predlaže prioritete projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovo apliciranje i implementaciju;
- 9) vrši analizu pojedinačnih mogućnosti apliciranja inicijativnih i strateških projekata;
- 10) učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 11) učestvuje u pripremi projektnih aplikacija;
- 12) učestvuje u sprovođenju redovnog monitoringa i evaluacije implementacije projekata iz Strategije razvoja;
- 13) pruža usluge privrednim subjektima u bržem i efikasnijem ostvarivanju njihovih prava;
- 14) učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastrukture i drugih objekata;
- 15) Vršiti i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Gradonačelnika, Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Stručna sprema: SSS - IV stepen Kvalifikacije: Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera. Položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, Radno iskustvo: Najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole, Neophodna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka) Osnovno poznavanje projektnog ciklusa i kapacitet za pripremu projektnih aplikacija.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 13.

4. GRADSKA SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET I FINANSIJE

Gradska služba za privredu, budžet i finansije obavlja poslove iz člana 6.4. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika za privredu, budžet i finansije

Opis poslova:

- 1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) raspoređuje poslove na službenike i namještenike službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- 3) prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
- 4) za svoj rad odgovara Gradonačelniku;
- 5) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima o stanju obavljanja poslova koji su u nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- 6) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe;
- 7) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- 8) prati stanje u preduzećima u kojima grad vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala;
- 9) ostvaruje saradnju između općinskih službi i javnih preduzeća i stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz akata o osnivanju;
- 10) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe;
- 11) obavlja poslove po nalogu Gradonačelnika;
- 12) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 13) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe, obezbjeđuje da izvršioци u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev Odsjeka za upravljanje razvojem i energetske efikasnost učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje pet (5) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Gradonačelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

4.1. ODSJEK ZA PRIVREDU

Odsjek za privredu obavlja:

- 1) obavlja stručne poslove iz područja privrede, turizma, poljoprivrede, vodoprivrede, te ruralnog razvoja koje nisu u nadležnosti viših nivoa vlasti;
- 2) unapređenje turizma;
- 3) izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj za potrebe Gradskog vijeća;
- 4) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, i stočarstva i predlaže mjere za unapređenje istih;
- 5) sudjeluje u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije);
- 6) obavlja poslove vezane za podsticajne programe grada i viših nivoa vlasti u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja;
- 7) prati stanje, predlaže mjere i potiče unapređenje sistema odbrane od grada, te predlaže mjere za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda;
- 8) izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz oblasti privrede, turizma, poljoprivrede i lokalnog razvoja;
- 9) vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata, te izdaje uvjerenja u skladu sa evidencijama;
- 10) izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih lica;
- 11) izrada prijedloga plana javnih nabavki;
- 12) provođenje i praćenje postupka javnih nabavki, uključujući i praćenje realizacije ugovora;
- 13) certifikacije grada Gradačac za unapređenje kontrole rada, kod ovlaštenih organizacija (BFC, ISO i drugi standardi);
- 14) u saradnji sa Službom za zapošljavanje učestvuje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, učestvuje u pripremanju obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacija o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja;
- 15) drugi poslovi koji su u nadležnosti Odsjeka i po nalogu Gradonačelnika.

Šef Odsjeka za privredu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;

- 2) raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 3) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 5) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka;
- 7) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata, te izvještaja, analiza i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- 8) učestvuje u izradi Strategije razvoja grada;
- 9) učestvuje u pripremi plana javnih nabavki za tekuću godinu na osnovu podataka prikupljenih od nadležnih službi;
- 10) saraduje sa obrazovnim institucijama, tijelima kantona i federacije i zavodima za razvoj privrede;
- 11) praćenje kontrole rada i unapređenja postupaka u cilju stvaranja povoljnog okruženja za razvoj privrede i lokalne samouprave po certificiranim standardima (BFC, ISO i drugi standardi);
- 12) koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unapređenju dostignutih standarda u skladu sa savremenim tokovima u ovim oblastima;
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne ili ekonomske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru službe;
- 2) vodi upravni postupak iz djelokruga rada službe i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban upravni postupak);
- 3) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 4) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju, te izrada drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- 5) radi na donošenju upravnih akata u okviru službe u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima;
- 6) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge odluka i dr. općih akata iz nadležnosti službe, nomotehnički obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata;

- 7) koordinira rad sa Odsjekom za upravljanje razvojem i energetskom efikasnošću, priprema i izrađuje strategije lokalnog i ekonomskog razvoja (LER) i izradu operativnih planova programa i projekata, kao i praćenja realizacije istih;
- 8) kreira održava i upravlja bazom podataka o LER;
- 9) komunicira sa lokalnim privatnim i državnim sektorom (udruženje privrednika, mala i srednja preduzeća na općini i dr);
- 10) predlaže mjere za unapređenje normativnog okvira i usluga za privatni sektor i investitore;
- 11) priprema stručna mišljenja i objašnjenja uz primjenu odluka i dr. akata;
- 12) prati propise iz oblasti privrede, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 13) prati izradu pravilnika i normativnih akata javnih preduzeća i drugih subjekata od javnog interesa, te daje stručna mišljenja o tim aktima;
- 14) redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika za privredu budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 15) obavlja druge poslove iz nadležnosti službe, kao i poslove koje mu povjeri Pomoćnik Gradonačelnika i Gradonačelnik;
- 16) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 17) za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka i Pomoćniku Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati i sprovodi propise u oblasti biljne proizvodnje, stočarstva i vodoprivrede, podsticajima i druge propise iz ovih oblasti;
- 2) učestvuje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednih resursa općine, te prati njihovo izvršenje;
- 3) priprema planove i prati njihovu realizaciju u oblastima iz prethodne tačke i njihovim podoblastima;
- 4) priprema elemente za vođenje upravnog postupka iz oblasti poljoprivrede;
- 5) ostvaruje saradnju i pruža stručnu i tehničku pomoć u unapređenju svih grana poljoprivrede (agrar, voćarstvo, stočarstvo, mljekarstvo i dr.), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda;
- 6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i stočarstva i predlaže mjere za unapređenje istih;
- 7) izrađuje programe, projekte i druge akte čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede;
- 8) vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima;

- 9) vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa;
- 10) vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata te izdaje uvjerenja u skladu sa evidencijama;
- 11) utvrđuje obveznike plaćanja taksi iz oblasti poljoprivrede koje su propisane zakonom i podzakonskim aktima;
- 12) ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje, sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- 13) priprema predmete za arhiviranje;
- 14) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Gradonačelnika,
- 15) redovno upoznaje Pomoćnika Gradonačelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo prevazilaženje;
- 16) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 17) za svoj rad odgovara Pomoćniku Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje poljoprivredne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za javne nabavke**Opis poslova:**

- 1) učestvuje u svim poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe Gradskog organa uprave (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izrada tenderske dokumentacije i drugi poslovi za nabavku robe i vršenje usluga i radova);
- 2) obavlja sve poslove vezane za elektronske nabavke;
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki;
- 4) učestvuje u izradi plana nabavki;
- 5) priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- 6) priprema odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača-dobavljača,
- 7) pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke;
- 8) vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima Grad ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora;
- 9) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz djelokruga rada Službe;
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o svom radu;
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, - poznavanje rada na računaru (excel).
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko analitički, stručno operativni.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati i primjenjuje zakone o poljoprivredi, podsticajima i druge propise iz ovih oblasti;
- 2) analizira poljoprivrednu proizvodnju i predlaže mjere za unapređenje poljoprivrede;
- 3) pravi izvještaje o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda;
- 4) radi na izradi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje;
- 5) vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar clijenata te izdaje uvjerenja u skladu sa evidencijama;
- 6) na propisanim obrascima sačinjava obračun novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji;
- 7) učestvuje u postupku izdavanja poljoprivrednih saglasnosti za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- 8) ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje, sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina radi prikupljanja potrebnih podataka za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- 9) pomaže pri izradi prijedloga općih akata iz oblasti poljoprivrede;
- 10) blagovremeno informiše poljoprivrednike o poticajnim mjerama, visini poticaja za pojedine proizvodnje ili djelatnosti u poljoprivredi i načinu njihove isplate, pojašnjava postupak podnošenja zahtjeva u gradskim i kantonalnim službama nadležnim za poslove poljoprivrede, daje upute poljoprivrednicima gdje, kome i zašto da se obrate kako bi blagovremeno prikupili potrebnu dokumentaciju;
- 11) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 12) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje poljoprivredne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za obrt i saobraćaj

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stepenu za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji, srodnih djelatnosti, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prevoza za vlastite potrebe, prevoza stvari, taxi prevoza;
- 2) priprema nacрте rješenja za izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih lica;
- 3) priprema dokumentaciju, surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
- 4) vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene;
- 5) pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
- 6) prikuplja materijale i učestvuje u izradi planova za unaprjeđenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova;
- 7) prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere;
- 8) vodi registar redova vožnje;
- 9) vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka;
- 10) izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija;
- 11) izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome;
- 12) priprema predmete za arhiviranje;
- 13) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika;
- 14) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 15) za svoj rad odgovara Pomoćniku Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.

Grupa poslova: informaciono dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za javne nabavke i praćenje realizacije ugovora

Opis poslova:

- 1) priprema tendersku dokumentaciju iz oblasti nabavki roba, usluga i radova;
- 2) provodi cjelokupan postupak javnih nabavki;
- 3) obavlja sve poslove vezane za elektronske nabavke;
- 4) priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- 5) priprema odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača-dobavljača;
- 6) učestvuje u izradi plana nabavki;
- 7) pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke;
- 8) vrši izradu izjašnjenja na žalbe ili odgovora na žalbe u postupcima javnih nabavki;
- 9) vrši izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti javnih nabavki;
- 10) prati tok realizacije ugovora (praćenje rokova, praćenje poštivanja ugovorenih obaveza, fakturisanje na kraju realizacije ugovora);
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni poslovi.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za turizam i poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti turizma, kulturne i prirodne baštine grada Gradačac, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera;
- 2) saraduje sa Turističkom zajednicom Grada i Turističkom zajednicom kantona, te nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima u aktivnostima i zajedničkim projektima;
- 3) učestvuje u realizaciji gradskih turističkih manifestacija i preuzima sve neophodne radnje u realizaciji istih;
- 4) rješava zahtjeve u oblasti poljoprivrede i vodi registar poljoprivrednih i prehrambenih proizvođača i izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar;
- 5) prikuplja podatke i vrši izradu izvješća za potrebe statističkih istraživanja;
- 6) prati podsticaje kantonalnog i federalnog ministarstva i o istim obavještava zainteresirane poljoprivredne proizvođače;
- 7) vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjени poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima;
- 8) obavlja i sve druge poslove iz oblasti turizma i poljoprivrede kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) preuzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja o novčanoj podršci za biljnu proizvodnju i animalnu proizvodnju, rješenja o izdavanju poljoprivredne saglasnosti;

- 2) priprema nacrt odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- 3) priprema nacrt tenderske dokumentacije iz oblasti nabavki roba, usluga i radova;
- 4) priprema nacrt odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača-dobavljača;
- 5) učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača;
- 6) vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- 7) priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada;
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka kao i Pomoćnika Gradonačelnika;

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen pravnog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno operativni, administrativno tehnički
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za administrativne poslove poljoprivrede

Opis poslova:

- 1) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na registraciju udruženja, fondacija i vođenja registra o tim pitanjima, kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz tog registra;
- 2) zaprima zahtjeve stranaka koji se odnose na poslove poljoprivrede koji su propisani zakonima, podzakonskim aktima i općinskim odlukama;
- 3) daje upute strankama vezano za potrebnu dokumentaciju po zahtjevima za ostvarivanje određenih prava;
- 4) izdaje strankama potvrde o prijemu podneska i potvrde i druga akta po potrebi za čije su izdavanje stranke podnijele zahtjev;
- 5) zaprima određene prijave poljoprivrednih proizvođača propisane federalnim i kantonalnim propisima;
- 6) prekucava sve tekstove i kuca po diktatu za potrebe Službe;
- 7) po potrebi vrši umnožavanje i fotokopiranje materijala i njihovo slaganje za potrebe službe;
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 9) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno - tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za privredu

Opis poslova:

- 1) vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapaštenosti;
- 2) vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- 3) vodi evidenciju privrednih društava na području grada Gradačac i prikuplja podatke potrebne za vođenje tih evidencija;
- 4) odgovara za tačnost podataka u evidencijama;
- 5) čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju;
- 6) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 7) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika;
- 8) za svoj rad odgovara Pomoćniku Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za administrativne poslove poljoprivrede

Opis poslova:

- 1) zaprima zahtjeve stranaka koji se odnose na poslove poljoprivrede koji su propisani zakonima, podzakonskim aktima i gradskim odlukama;
- 2) daje upute strankama vezano za potrebnu dokumentaciju po zahtjevima za ostvarivanje određenih prava;
- 3) izdaje strankama potvrde o prijemu podneska i potvrde i druga akta po potrebi za čije su izdavanje stranke podnijele zahtjev;
- 4) zaprima određene prijave poljoprivrednih proizvođača propisane federalnim i kantonalnim propisima;
- 5) prekucava sve tekstove i kuca po diktatu za potrebe službe;
- 6) po potrebi vrši umnožavanje i fotokopiranje materijala i njihovo slaganje za potrebe službe;
- 7) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 8) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

4.2. ODSJEK ZA TREZORI I FINANSIJE

Odsjek za trezor i finansije obavlja:

- 1) poslove planiranja trogodišnjeg i godišnjeg budžeta grada;
- 2) poslove praćenja i izrade analiza i izvještaja o izvršenju budžeta;
- 3) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja;
- 4) poslove realizacije ostvarivanja prihoda, posebno vlastitih prihoda grada;
- 5) poslove koordinacije sa budžetskim korisnicima i praćenja utroška javnih sredstava;
- 6) poslove računovodstva, blagajne i materijalnog knjigovodstva;
- 7) poslove javnih nabavki;
- 8) poslove kapitalnih investicija;
- 9) poslove interne finansijske i računovodstvene kontrole;
- 10) druge poslove za budžetsko, finansijsko i materijalno poslovanje grada.

Šef Odsjeka za trezor i finansije

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje uputstva o načinu vršenja tih poslova;
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 4) redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju poslova u Odsjeku i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 5) postupa po nalogu neposrednog rukovodioca;
- 6) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 7) kontrolira i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;
- 8) obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje ekonomske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za računovodstvo

Opis poslova:

- 1) obavlja najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove;
- 2) prati propise iz djelokruga računovodstva i finansija;
- 3) stručno obrađuje podatke za pripremu godišnjeg obračuna;
- 4) izrađuje periodični i godišnji obračun na propisanim obrascima i dostavlja iste nadležnim institucijama;
- 5) vrši kontrolu budžetskih politika;
- 6) vrši ispravke knjiženja po utvrđenim nepravilnostima;
- 7) usklađuje obaveze i potraživanja;

- 8) prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte i elaborate relevantne za pripremanje nacrtu budžeta;
- 9) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije u oblasti računovodstva;
- 10) izrađuje računovodstvene procedure i politike;
- 11) priprema prijedloge za izmjenu kontnog plana i budžetske klasifikacije;
- 12) predlaže aktivnosti kojima se osigurava finansijska i računovodstvena kontrola nad poslovnim promjenama u jedinstvenom sistemu finansijskog upravljanja;
- 13) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje ekonomske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen ispit za certificiranog računovođu,
- najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupaposlova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: najslženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicijaradnogmjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za planiranje budžeta

Opis poslova:

- 1) priprema smjernice i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva za izradu Dokumenta okvirnog budžeta grada za trogodišnji period;
- 2) prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate relevantne za pripremanje okvirnog budžeta;
- 3) stručno obrađuje, uz korištenje raznih metoda, podatke iz predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata;
- 4) priprema Dokument okvirnog budžeta grada;
- 5) priprema uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva za izradu nacrtu i prijedloga budžeta grada;
- 6) prati izvršenje budžeta u odnosu na plan i po potrebi priprema Rebalans budžeta;
- 7) priprema uputstava budžetskim korisnicima za izradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta;
- 8) pribavlja mišljenje na predloženi nacrt, odnosno prijedlog budžeta od Kantonalnog ministarstva finansija;
- 9) priprema i učestvuje u provođenju javne rasprave o Prijedlogu budžeta grada;
- 10) unosi usvojeni budžet u programsku aplikaciju;
- 11) prati propise iz oblasti budžeta;
- 12) priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta;
- 13) samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost;
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, i stručno-operativni.
Složenost poslova: složeniji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za izvršenje budžeta

Opis poslova:

- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;
- 2) prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema periodični i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta općine za potrebe Kantonalnog ministarstva finansija;
- 3) priprema periodični i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta za potrebe Gradskog vijeća;
- 4) vodi evidenciju nastalih obaveza po realizovanim projektima i prati njihovo plaćanje;
- 5) izvještava nadležne institucije o javnom dugu i zaduživanju grada;
- 6) prati likvidnost budžeta grada;
- 7) prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi;
- 8) priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima iz budžeta u toku budžetske godine;
- 9) samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost;
- 10) priprema i druge izvještaje po zahtjevima određenih subjekata;
- 11) redovno upoznaje šefa Odsjeka za trezor i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 12) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef Odsjeka za trezor i finansije, Pomoćnik Gradonačelnika i Gradonačelnik;
- 13) samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa B olonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za računovodstvo rashoda, izdataka i stalnih sredstava

Opis poslova:

- 1) računska obrada, kontiranje i knjiženje ulaznih faktura, situacija, odluka, rješenja i zaključaka vezanih za rashode;
- 2) vršenje zaključnih knjiženja;
- 3) izrađuje periodični i godišnji obračun na propisanim obrascima i dostavlja nadležnim institucijama;
- 4) vođenje knjige ulaznih faktura-KUF;
- 5) ispravke knjiženja po utvrđenim nepravilnostima;
- 6) usaglašavanje stanja obaveza sa dobavljačima;
- 7) analitička evidencija stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- 8) obračun amortizacije i revalorizacije pojedinačno po karticama;
- 9) priprema potrebnu knjigovodstvenu dokumentaciju za potrebe popisa;
- 10) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- 11) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje ekonomske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za trezor

Opis poslova:

- 1) upravlja gotovinom, dugom i garancijama;
- 2) vrši otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama;
- 3) prati efikasnost i saradnju banaka i Grada, te predlaže procedure i izbor novih banaka;
- 4) prati realizaciju pravosnažnih sudskih odluka i izvršnih rješenja donesenih po tužbama te ostvaruje saradnju sa općinskim pravobranilaštvom;
- 5) učestvuje u izradi akata iz oblasti poreza, doprinosa i drugih prihoda;
- 6) prati i proučava stanje i pojave u oblasti javnih prihoda i u vezi s tim predlaže uvođenje nove vrste javnih prihoda;
- 7) izrađuje program rada i izvještaje o radu trezora.
- 8) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Šef Odsjeka i Pomoćnik Gradonačelnika;

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa B olonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe. - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za računovodstvo javnih ustanova

Opis poslova:

- 1) odobrava i kontroliše unos faktura javnih ustanova u glavnu knjigu trezora;
- 2) prati propise i opće akte iz oblasti finansiranja budžetskih korisnika;
- 3) koordinira rad s rukovodiocem budžetskih korisnika u provođenju odgovarajućih uputstava i pravilnika na osnovu kojih se vrši evidentiranje poslovnih promjena;
- 4) priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga radnog mjesta;
- 5) pruža pomoć budžetskim korisnicima u izvršenju njihovih rashoda;
- 6) vrši planiranje Budžeta budžetskih korisnika;
- 7) sastavlja izvještaje o izvršenju Budžeta budžetskih korisnika;
- 8) vrši unos narudžbenica;
- 9) vodi pomoćne i glavne knjige;
- 10) vrši knjiženje prihoda i rashoda budžetskih korisnika;
- 11) izrađuje periodični i godišnji obračun na propisanim obrascima i dostavlja iste nadležnim institucijama na konsolidaciju.
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa B olonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za knjigovodstvo rashoda

Opis poslova:

- 1) računska obrada, kontiranje i knjiženje ulaznih faktura, situacija, odluka, rješenja i zaključaka vezanih za rashode;
- 2) vršenje zaključnih knjiženja;
- 3) unos u evidencije podataka o dobavljačima;
- 4) vođenje knjige ulaznih faktura-KUF;
- 5) ispravke knjiženja po utvrđenim nepravilnostima;
- 6) usaglašavanje stanja obaveza sa dobavljačima;
- 7) analitička evidencija stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- 8) usaglašavanje knjigovodstvene evidencije stalnih sredstava sa stvarnim stanjem;
- 9) obračun amortizacije i revalorizacije pojedinačno po karticama;
- 10) priprema potrebnu knjigovodstvenu dokumentaciju za potrebe popisa;
- 11) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- 12) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Pomoćnik Gradonačelnika;

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS - VI stepen ekonomskog smjera,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za knjigovodstvo, obračun plata i blagajnu

Opis poslova:

- 1) računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- 2) obračunava plate, poreze i doprinose iz plata i drugih naknada za sve zaposlene u gradu;
- 3) vodi službene evidencije o platama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim;
- 4) sređuje i obrađuje podatke o plaćama i drugim naknadama i dostavlja ih statistici i drugim organima i institucijama;
- 5) obračun i isplata naknada i poreza članovima gradskih komisija i gradskim vijećnicima;
- 6) obavlja blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom;
- 7) vrši sve vrste uplata i isplata gotovog novca i vrijednosnih papira;
- 8) vrši plaćanja obaveza sa računa grada i pribavlja dnevne izvode;
- 9) vodi dnevnik blagajne;
- 10) sastavlja potrebne preglede i rekapitulacije;
- 11) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;

- 12) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika;
- 13) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

-Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen ekonomskog smjera, -položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, -najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za knjigovodstvo prihoda

Opis poslova:

- 1) unos podataka u evidencije o kupcima na osnovu zaključenih ugovora i rješenja;
- 2) fakturisanje i knjiženje potraživanja po svim osnovama;
- 3) vođenje knjige izlaznih faktura-KIF;
- 4) kontrola naplate potraživanja i slanje opomena;
- 5) usaglašavanje stanja potraživanja sa kupcima;
- 6) analiza naplate potraživanja i prijedlog mjera za naplatu istih;
- 7) kontrola i knjiženje svih prihoda uplaćenih na depozitni račun i druge namjenske račune;
- 8) obračun PDV-a , popunjavanje obrazaca i slanje nadležnim institucijama;
- 9) izrada izvještaja o naplati potraživanja za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- 10) priprema dokumentaciju o spornim potraživanjima i istu upućuje Gradskom pravobranilaštvu;
- 11) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- 12) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Grada koje odredi Pomoćnik Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen ekonomskog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent - likvidator

Opis poslova:

- 1) formalna, računska i suštinska kontrola ulaznih računa, ugovora i drugih knjigovodstvenih dokumenata;
- 2) kontrola ulaznih računa i upoređivanje sa ugovorom na osnovu kojeg je ispostavljena;
- 3) verifikacija (ovjera) ulaznih faktura i drugih dokumenata;
- 4) kreiranje i unos narudžbenica u aplikaciju;
- 5) rezervacija sredstava po izdatim narudžbenicama;
- 6) evidencija zaključenih ugovora po projektima;
- 7) odgovara za urednost i kompletnost dokumentacije;
- 8) odgovara za uredno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Gradonačelnika;

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - ekonomskog smjera, -položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, -poznavanja rada na računaru, -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 14.**5. GRADSKA SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE**

Služba za geodetske i imovinsko pravne poslove obavlja poslove iz člana 6.5. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 3) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 4) prati propise iz oblasti geodetske i imovinsko pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 5) redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 6) prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti geodezije i imovinsko pravne oblasti i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 7) obezbjeđuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 8) radi na uspostavi DGP-a, GIS-a, digitalizaciju, kompjuterska obrada svih geodetskih;
- 9) kontroliše i analizira rad službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada službenika u okviru Službe;
- 10) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;

- 11) izvršava i druge poslove i radne zadatke po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- 12) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja grada, koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe, obezbjeđuje da izvršioци u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev Odsjeka za upravljanje razvojem investicije i energetske efikasnost učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije.
- 13) za vršenje poslova neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne ili geodetske struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najslženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik općinskog načelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe za geodetske i imovinsko pravne poslove vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih oranzacionih jedinica:

- Odsjek za geodetske poslove,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

5.1. ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

Poslovi koji se vrše u Odsjeku za geodetske poslove obuhvataju naročito:

- 1) održavanje premjera i katastra zemljišta;
- 2) obnovu premjera i katastra zemljišta na dijelovima gdje je to potrebno;
- 3) izradu i održavanje katastra komunalnih vodova i podzemnih instalacija;
- 4) u saradnji sa Federalnom upravom za geodetske poslove i katastar nekretnina, izradu i održavanje Digitalnog geodetskog plana i informacionih sistema u geodeziji;
- 5) premjeravanja zemljišta za posebne potrebe;
- 6) obezbjeđuje slobodan uvid u podatke premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja;
- 7) vrši izdavanje kopija katastarskih planova, izvoda i prepisa podataka iz katastarskog operata i drugih isprava o činjenicama koje proizilaze iz podataka premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja;
- 8) obavlja geodetske poslove u postupcima eksproprijacije, komasacije, arondacije i privatizacije i drugih oblasti gdje su geodetski poslovi potrebni;
- 9) vrši nadzor nad svim geodetskim poslovima koje na području Grada izvode pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
- 10) vrši prijem i provođenje elaborata o promjenama koje se odnose na katastar zemljišta i katastar komunalnih vodova koje dostavljaju pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
- 11) vrši praćenje i provođenje svih zakona koji se odnose na geodetsku djelatnost;
- 12) vrši obradu jednostavnijih programa za automatsku obradu podataka;
- 13) vrši prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova;
- 14) vršenje poslova kancelarijskog poslovanja.

Šef odsjeka za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda;
- 3) organizuje savjetovanje, projektovanje i pružanje usluga u oblasti geodezije;
- 4) vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području Grada, koje izvode samostalni geodetski privrednici;
- 5) radi na organizovanju digitalizacije i kompjuterske obrade svih geodetskih podataka;
- 6) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Katastar.ba, Groma, AutoCad i drugim;
- 7) radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
- 8) uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje BPKN-a (baze podataka katastra nekretnina);
- 9) izrađuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje geodetske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrste djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: stručno - operativni i informaciono – dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najslženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) radi stručno operativne i informaciono-dokumentacione poslove i zadatke na održavanju premjera, katastra zemljišta, katastra nekretnina, digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja;
- 2) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
- 3) uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina, digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda;
- 4) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodovoda sa izradom baza podataka;
- 5) organizuje savjetovanje, projektovanje i pružanje usluga u oblasti geodezije;
- 6) vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području Grada koje izvode samostalni geodetski privrednici;
- 7) radi na digitalizaciji i kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka;
- 8) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima katastar.ba, Groma, AutoCad, WinGis, i drugim;
- 9) radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
- 10) izrađuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;

- 11) vrši pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata;
- 12) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodovoda sa izradom baze podataka;
- 13) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija katastra komunalnih uređaja;
- 14) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz svog djelokruga;
- 15) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, -visoko obrazovanje geodetske struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe, -položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, -najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrste djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno - operativni i informaciono – dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
- 2) radi na održavanju premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izradi projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izradi osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda;
- 3) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baza podataka;
- 4) vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području Grada koje izvode samostalni geodetski privrednici;
- 5) radi na digitalizaciji i kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka;
- 6) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Katastar.ba, Groma, Autocad i drugim;
- 7) radi na održavanju GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
- 8) uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalnog geodetskog plana);
- 9) izrađuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, -visoko obrazovanje geodetske struke, -položen stručni ispit za rad u organima državne službe, -položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, -najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) unosi podatke iz izvornih materijala-dokumenata u računar;
- 2) radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- 3) vođenje upravnih postupaka na osnovu kojih se vrše promjene u katastarskom operatu;
- 4) provodi promjene u katastarskom operatu;
- 5) vrši pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje;
- 6) radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka;
- 7) izrada statističkih izvještaja iz katastarskog operata;
- 8) izrada historijata parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka;
- 9) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera;
- 10) kontrola isprava na osnovu kojih se vrše promjene u katastarskom operatu;
- 11) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: upravno rješavanje i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju premjera, katastra zemljišta, katastra nekretnina, digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja;
- 2) radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu, digitalnom arhivu, adresnom registru i katastru komunalnih uređaja;
- 3) vođenje postupaka na osnovu kojih se vrše promjene i provodi promjene u katastarskom operatu, digitalnom arhivu, adresnom registru i katastru komunalnih uređaja;
- 4) vrši digitalizaciju i pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje;
- 5) radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka;
- 6) izrada statističkih izvještaja iz katastarskog operata;
- 7) izrada istorijata parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka;
- 8) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera;
- 9) kontrola isprava na osnovu kojih se vrše promjene u katastarskom operatu;
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradaonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen geodetski smjer, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi i stručno-operativni.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent geometar

Opis poslova:

- 1) tehničke poslove u geodeziji: projektovanje, iskolčenje, geodetsko snimanje, katastarsku evidenciju i drugo;
- 2) radi poslove održavanja premjera i katastra zemljišta;
- 3) prenosi projekte na teren;
- 4) obavlja geodetske radnje u postupku eksproprijacije, arondacije, uzurpacije, komasacija i parcelacija zemljišta;
- 5) vrši postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera;
- 6) vrši izradu prijavnih listova B za provođenje promjena u katastarskom operatu, na osnovu kojeg se donosi rješenje o provođenju promjene;
- 7) vrši izradu prijavnih listova A za zemljišnu knjigu (gruntovnicu) na osnovu kojih se vrši promjena i upis vlasništva u zemljišnoj knjizi;
- 8) radi kopije katastarskih planova geodetskog premjera i katastra komunalnih uređaja;
- 9) prima stranke, sve vrste prijave za teren, vrši uspoređenje starog i novog katastarskog operata;
- 10) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, ArcView i drugim;
- 11) vrši provođenje promjena kroz sve katastarske planove analognog i digitalnog geodetskog plana;
- 12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen geodetska tehnička škola, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: osam (8).

Referent katastra, pisarnice i prijem

Opis poslova:

- 1) poslovi pisarnice katastra;
- 2) vrši provođenje promjena u katastarskom operatu cijelih parcela;
- 3) vrši prijem podnesaka pisarnice: akata, žalbi, dopisa, paketa, telegrama i drugo;
- 4) vrši prijem stranaka (šalter sala);
- 5) prijem prijava (cijelih parcela) za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- 6) provodi promjene u katastarskom operatu;
- 7) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera;
- 8) radi statističke izvještaje iz katastarskog operata;
- 9) radi historijate parcela ili posjeda za potrebe službe, sudova ili stranaka;
- 10) vrši obračun i naknade za geodetske usluge katastra;
- 11) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS – IV stepen društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi i računovodstveno-materijalni.

Složenost poslova: jednostavniji.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

5.2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Vrste poslova koji se vrše u Odsjeku:

- 1) najsloženiji poslovi upravnog rješavanja u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, koji zahtijevaju temeljito provođenje postupka prije donošenja rješenja i gdje je potrebno obaviti sljedeće radnje: izlazak na teren, uviđaj, vještačenje, održavanje usmene rasprave na terenu ili u prostorijama službe;
- 2) uzimanje izjava od stranaka, raspravljanje vlasničkih odnosa, donošenje rješenja, pribavljanje mišljenja Gradskog pravobranioca, uknjižba;
- 3) pripremanje odluka i rješenja za sjednice Gradskog vijeća iz ove oblasti;
- 4) priprema prijedloga odluke o utvrđivanju javnog interesa i provođenje postupka eksproprijacije, od vršenja uviđaja na licu mjesta, raspravljanja vlasničko-pravnih odnosa kao prethodnog pitanja, donošenja rješenja o eksproprijaciji do sporazumnog određivanja naknade u ovom postupku, a radi izgradnje objekta i izvođenje drugih radova od javnog interesa;
- 5) provođenje postupka i donošenje rješenja u predmetima određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade;
- 6) pripremanje odluka za sjednicu Gradskog vijeća, radi zaključenja ugovora o prometu nepokretnosti između Grada i trećih lica;
- 7) pripremanje odluka za sjednice općinskog vijeća, radi zaključenja ugovora o ustanovljavanju služnosti;
- 8) provođenje postupka dodjele u zakup poslovnih prostorija, od pripremanja odluke o dodjeli u zakup za sjednicu Gradskog vijeća, provođenje postupka dodjele putem licitacije, do zaključenja ugovora i drugi poslovi.

Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) organizuje, radi i obavlja imovinsko-pravne poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima: radi na izradi nacrtu i prijedloga normativno-pravnih akata Grada, pripremanje odluka za sjednice Gradskog vijeća, pripremanje rješenja shodno zakonima: Zakon o stvarnim pravima, Zakon o eksproprijaciji nekretnina, Zakon o građevinskom zemljištu i dr.;
- 3) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 4) rukovodi Odsjekom, obezbjeđuje stručno i efikasno obavljanje poslova Odsjeka i odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 5) raspoređuje poslove službenicima i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 6) redovno upoznaje Pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS- VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni.

Složenost poslova: najslženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) provodi postupke eksproprijacije i druge aktivnosti predviđene Zakonom o eksproprijaciji;
- 2) provodi postupke prodaje, zamjene nekretnina, uspostave prava služnosti i druge postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu grada kao i druge aktivnosti u primjeni Zakona o stvarnim pravima;
- 3) izrada normativno-pravnih akata Grada (odluke o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, Zakonom o eksproprijaciji i drugim zakonima), kao i drugih akata Gradskog vijeća;
- 4) izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i drugih odnosa, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata;
- 5) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 6) vrši i druge poslove iz imovinsko-pravne oblasti i obavlja radne zadatke po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika iz nadležnosti Službe.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: tri (3).

IV - STRUČNE SLUŽBE I DRUGA TIJELA

Član 15.

6. STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika vrši poslove iz člana 6.6. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu i drugih tijela općine Gradačac i druge poslove za funkcionisanje i rad gradskih organa, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u skladu sa Zakonom i Statutom i propisima koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

Poslovi Stručne službe Gradskog vijeća i Gradonačelnika vrše se u okviru: Odsjeka za rad Gradskog vijeća i izvršilaca u okviru Kabineta Gradonačelnika.

6.1. ODSJEK ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA

Odsjek za rad Gradskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- 1) stručni i tehnički poslovi za održavanje sjednica Gradskog vijeća;
- 2) stručni i tehnički poslovi za rad komisija i radnih tijela Gradskog vijeća;
- 3) stručni i tehnički poslovi saradnje sa strankama u Gradskom vijeću;
- 4) stručni i tehnički poslovi saradnje sa organima uprave u vezi pripreme materijala za Gradsko vijeće;
- 5) saradnja sa međunarodnim i drugim organizacijama za poboljšanje rada Gradskog vijeća;
- 6) stručni i tehnički poslovi za izdavanje službenih glasila Grada;
- 7) poslovi oko izrade Statuta grada, Poslovnika i programa rada Gradskog vijeća;
- 8) stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i slično.

Šef Odsjeka za rad Gradskog vijeća

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi radom Odsjeka;
- 2) koordinira aktivnosti oko pripreme i realizacije programa rada Gradskog vijeća i radnih tijela;
- 3) koordinira aktivnosti na održavanju sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća;
- 4) ostvaruje saradnju sa predsjednicima klubova u Gradskom vijeću u stvaranju uslova za rad istih i održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela;

- 5) učestvuje u izradi akata koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela a u nadležnosti su Gradskog vijeća i Gradonačelnika.;
- 6) vodi brigu o primjeni poslovnika Gradskog vijeća prilikom zakazivanja i održavanja sjednica;
- 7) prati propise iz nadležnosti općine i inicira usaglašavanje postojećih i donošenje novih propisa;
- 8) rukovodi radom uposlenika u okviru Odsjeka;
- 9) vrši druge poslove iz nadležnosti Odsjeka i stručne službe i po nalogu Gradonačelnika i Sekretara jedinstvenog organa.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: normativno-pravni poslovi, stručno-operativni.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za rad Gradskog vijeća

Opis poslova:

- 1) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica Gradskog vijeća;
- 2) prati propise iz oblasti kojima se bavi Gradsko vijeće;
- 3) priprema materijale u tehničkom smislu za rad Gradskog vijeća;
- 4) radi na stručnim i tehničkim poslovima za izdavanje "Službenog glasnika Grada Gradačac";
- 5) pomaže Sekretaru jedinstvenog organa oko izrade analitičkih podataka sprovođenja raznih akata Gradskog vijeća;
- 6) brine se oko arhiviranja materijala koji su prošli kroz rad Gradskog vijeća;
- 7) obezbjeđuje sve uslove oko organizacije i održavanja svečanih sjednica;
- 8) vodi zapisnik i snimanje tonskih zapisa sa sjednica Gradskog vijeća, komisija i drugih radnih tijela;
- 9) učestvuje u izradi Statuta Grada, Poslovnika Gradskog vijeća i Programa rada Gradskog vijeća i drugih akata;
- 10) radi analitičke poslove u sprovođenju Programa rada Gradskog vijeća;
- 11) radi na izradi raznih izvještaja za potrebe Gradskog vijeća, organa uprave i drugih organa i organizacija na području grada i šire;
- 12) radi i druge poslove po zahtjevu sekretara jedinstvenog organa.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeniji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za rad komisija i radnih tijela Gradskog vijeća

Opis poslova:

- 1) izrađuje nacрте akata, koje radna tijela predlažu Gradskom vijeću iz svoje nadležnosti;
- 2) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica komisija;
- 3) prati propise iz raznih oblasti po kojima komisije i radna tijela rade i predlažu Gradskom vijeću;
- 4) saraduje sa općinskim organima uprave koji rade materijale za komisije i Gradsko vijeće i čiji će predstavnici prisustvovati i dati obrazloženja komisijama;
- 5) saraduje sa parlamentarnim strankama vezano za rad pojedinih komisija;
- 6) vodi zapisnik i snimanje tonskih zapisa sa sjednica komisija;
- 7) saraduje sa predsjednicima komisija i radnih tijela i o svemu se dogovara oko rada komisija;
- 8) vodi brigu oko realizacije zaključaka komisija;
- 9) brine se oko arhiviranja materijala koji su prošli kroz rad komisija;
- 10) pomaže Sekretaru na izradi Statuta Grada, Poslovnika Gradskog vijeća i Programa rada Gradskog vijeća i drugih akata;
- 11) radi i druge poslove po zahtjevu Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za administrativno-operativne poslove Gradskog vijeća

Opis poslova:

- 1) vrši prijem i zavođenje pošte u djelovodnik predmeta;
- 2) otprema poštu;
- 3) radi jednostavnije administrativno-tehničke poslove;
- 4) vrši arhiviranje predmeta;
- 5) pomaže Sekretaru jedinstvenog organa u unosu tekstova i podataka u kompjuter;
- 6) pravi kopije na disketama svih programa instaliranih u računaru;
- 7) vrši zaštitu integriteta podataka u računaru;
- 8) vrši operativno-tehničke poslove oko pripremanja sjednica Gradskog vijeća (umnožavanje i fotokopiranje materijala za Gradsko vijeće i njihovo slaganje);
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno-tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

U okviru Kabineta Gradonačelnika obavljaju se poslovi koji su neposredno vezani za izvršavanje ovlaštenja, odgovornosti i dužnosti Gradonačelnika i poslovi koji se po svojoj prirodi ne izvršavaju putem gradskih službi za upravu i drugih službi iz osnovne djelatnosti državne službe i pomoćno-tehničkih poslova, a naročito I to:

- 1) kabinetsko-protokolarnе poslove;
- 2) predstavljanje Grada;
- 3) odnosa između Grada i drugih organa (grada, kantona, BiH, međunarodne zajednice, saradnje sa trećim licima);
- 4) odnose sa javnošću, osim koje vrše gradske službe iz svoje nadležnosti;
- 5) izvršavanje obaveza Gradonačelnika prema Gradskom vijeću i drugim organima i subjektima;
- 6) vršenje i drugih poslova za obavljanje funkcije Gradonačelnika i poslova koje odredi Gradonačelnika;
- 7) učešće građana u poslovima lokalne samouprave i građanske inicijative;
- 8) promoviše dijalog među lokalnim akterima;
- 9) uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između gradskih službi za upravu.

Stručni saradnik za informisanje i WEB

Opis poslova:

- 1) obavlja protokolarnе i kabinetske poslove za potrebe Gradonačelnika;
- 2) prati pisanje o Gradačcu i Gradu;
- 3) prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki;
- 4) aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje Gradonačelnik;
- 5) priprema obavještenja za medije i zvaničnu Internet stranicu Grada;
- 6) obavlja stručne poslove za rad radnih tijela Gradonačelnika (Kolegij, savjeti i dr.);
- 7) učestvuje u aktivnostima na kontroli kvaliteta rada i unapređenja standarda i certificiranja općine (ISO,BFC i drugi) i prezentacije dostignuća na gradu;
- 8) vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 1) prati propise iz svoje nadležnosti i brine o njihovoj primjeni u okviru svojih nadležnosti;
- 2) pravno obrađuje akte koje donosi Gradonačelnik iz svoje nadležnosti;
- 3) učestvuje u izradi akata koje Gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću;
- 4) vodi zapisnike sa sastanaka koje organizuje Gradonačelnik i učestvuje u njihovoj pripremi;
- 5) vodi potrebne evidencije u vezi ostvarivanja aktivnosti Gradonačelnika;
- 6) obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara jedinstvenog organa.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za opće poslove

Opis poslova:

- 1) vrši poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica, Kolegija i drugih radnih tijela koje imenuje Gradonačelnik;
- 2) vrši poslove za održavanje sastanaka u koordinaciji rada službi za upravu i praćenja realizacije dogovora i zaključaka tih sastanaka;
- 3) obavlja poslove ostvarivanja međunarodne saradnje i saradnje sa drugim gradovima i višim nivoima vlasti, kao i protokola za potrebe Grada i Gradonačelnika;

- 4) vodi potrebne registre saradnje, dodjele i prijema poklona;
- 5) učestvuje u izradi vijesti, informacija, obavijesti, poziva i slično koje se dostavljaju medijima, i drugim subjektima;
- 6) priprema podatke i informacije za potrebe Gradonačelnika;
- 7) vodi registre akata koje donosi Gradonačelnik, kao i knjigu putnih naloga koje izdaje Gradonačelnik i likvidator putnih naloga;
- 8) vodi kancelarijsko poslovanje Gradonačelnika;
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe po nalogu Sekretara jedinstvenog organa I Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje pravne ili ekonomske struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru (MS Windows, MS Word i MS Exel),
- posjedovanje vještina komuniciranja i poznavanje rada na računaru,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Šef kabineta Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) obavlja kabinetske poslove za potrebe Gradonačelnika;
- 2) učestvuje u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja u vezi neposrednih aktivnosti Gradonačelnika;
- 3) priprema i organizuje sastanke Gradonačelnika koji nisu iz nadležnosti drugih službi;
- 4) proučava materijale i akte koje dobija Gradonačelnik;
- 5) učešće u ostvarivanju saradnje Gradonačelnika sa drugim nivoima vlasti, nevladinih organizacija i drugih;
- 6) učestvuje u razmatranju predstavki, mišljenja i sugestija koje su upućene Gradonačelniku;
- 7) obavlja i druge organizacione i tehničke poslove iz nadležnosti Gradonačelnika;
- 8) vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS - VI stepen društveni smjer,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za administrativne poslove Gradonačelnika

Opis poslova:

- 1) vrši poslove tehničkog sekretara za Gradonačelnika;
- 2) prima i otprema poštu za Gradonačelnika;
- 3) posreduje pri telefonskim komunikacijama Gradonačelnika;
- 4) sačinjava sedmični program aktivnosti Gradonačelnika;
- 5) vodi potrebne evidencije u kabinetu Gradonačelnika i za Gradonačelnika;
- 6) po uputstvu Gradonačelnika vrši korespondenciju iz oblasti kabinetsko – protokolarnih poslova;
- 7) priprema podatke i informacije za potrebe Gradonačelnika;
- 8) vodi registre akata koje donosi Gradonačelnik, kao i knjigu putnih naloga koje izdaju Gradonačelnik i likvidator putnih naloga;
- 9) vodi kancelarijsko poslovanje Gradonačelnika;
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno operativni, administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 16.**7. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE**

Služba civilne zaštite obavlja poslove iz člana 6.7. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Šef Službe Civilne zaštite

Opis poslova:

- 1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) izrađuje godišnji Program rada službe i dostavlja ga Gradonačelniku;
- 3) raspoređuje poslove na službenike i namještenike službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova;
- 4) kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- 5) prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
- 6) informiše Gradonačelnika, Gradsko vijeće, Kantonalnu i Federalnu upravu CZ o stanju u oblasti CZ te predlaže i preduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga službe;
- 7) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe;
- 8) vrši pripremu materijala za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite;
- 9) planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti grada i prati njihovu realizaciju;
- 10) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe;
- 11) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- 12) po potrebi vrši poslove koordinatora deminiranja što se reguliše posebnim rješenjem;

- 13) putem sredstava informisanja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama;
- 14) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 15) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika;
- 17) učestvuje u procesima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka u implementaciji strategije razvoja općine, koordinira i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada službe kojom rukovodi i izrađuje i podnosi izvještaje o radu službe, obezbjeđuje da izvršiocu u okviru službe iz nadležnosti iste na zahtjev Odsjeka za upravljanje razvojem investicije i energetske efikasnosti učestvuju u strateškom planiranju i dostavi informacija i izvještaja za potrebu izrade razvojnih planova i njihove realizacije.

Šef službe po funkciji je Načelnik Gradskog štaba civilne zaštite.

<p>Uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje društvene struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najslženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef službe
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe civilne zaštite vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- Odsjek za civilnu zaštitu,
- Odsjeka za zaštitu od požarstva i vatrogastvo.

Šef odsjeka za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) nosilac je izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
- 3) izrađuje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- 4) priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- 5) učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i drugih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- 6) prati provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
- 7) prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- 8) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 9) koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje;

- 10) prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Grada;
- 11) priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način njihovog utroška;
- 12) obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za poslove civilne zaštite, spašavanje i obučavanje

Opis poslova:

- 1) organizira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, u svim subjektima zaštite i spašavanja i preduzima odgovarajuće aktivnosti da se u istima planiraju, organiziraju i sprovode odgovarajuće mjere zaštite i spašavanja;
- 2) ostvaruje stalnu saradnju sa subjektima zaštite i spašavanja u cilju preventivnog praćenja efikasnijeg izvršavanja mjera zaštite i spašavanja, koje su utvrđene u Planu zaštite i spašavanja općine i vrši koordinaciju, kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremene izvršavale;
- 3) nosilac je izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
- 4) priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- 5) učestvuje u sprovođenju naredbi Gradskog štaba civilne zaštite, koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Štaba iz svoje nadležnosti;
- 6) priprema i realizuje nastavne planove i programe obuke strukture CZ i stanovništva;
- 7) priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druge akte iz svoje nadležnosti;
- 8) prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- 9) koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje;
- 10) radi po posebnim uslovima (dežurstvo, obuka i vježbe, provjere spremnosti štabova);
- 11) dužan je obavljati i duže od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom;
- 12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa službe Civilne zaštite i Šefa Odsjeka za civilnu zaštitu.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - visoko obrazovanje tehničke struke, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja, popunu i mobilizaciju snaga civilne zaštite

Opis poslova:

- 1) organizira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, u svim subjektima zaštite i spašavanja i preuzima odgovarajuće aktivnosti da se u istima planiraju, organiziraju i sprovode odgovarajuće mjere zaštite i spašavanja;
- 2) ostvaruje stalnu saradnju sa subjektima zaštite i spašavanja u cilju preventivnog praćenja efikasnijeg izvršavanja mjera zaštite i spašavanja, koje su utvrđene u Planu zaštite i spašavanja grada i vrši koordinaciju, kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremeno izvršavale;
- 3) izrađuje prijedloge planskih dokumenata iz svoje nadležnosti;
- 4) učestvuje u sprovođenju naredbi Gradskog štaba civilne zaštite, koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Štaba iz svoje nadležnosti;
- 5) učestvuje u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite;
- 6) priprema Plan i Program obuke struktura civilne zaštite i učestvuje u njegovoj realizaciji;
- 7) razrađuje sistem pozivanja obaveznika civilne zaštite;
- 8) vodi administrativne poslove u vezi planova mobilizacije i popune;
- 9) izrađuje potrebna dokumenta za pripremu i izvršenje Plana mobilizacije;
- 10) vodi evidencije građana koji podliježu obavezi civilne zaštite;
- 11) izrađuje planove popune ljudstvom i materijalno – tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite;
- 12) sačinjava izvještaje o stanju mobilizacijskih priprema i mobilizacije kao i stanju potpunosti organizovanih struktura civilne zaštite pripadajućim MTS-om i opremom;
- 13) utvrđuje visine naknade za pripadnike civilne zaštite za vrijeme obuke, tokom vježbi i učešća u aktivnostima u vrijeme prirodnih i drugih nesreća;
- 14) priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druge akte iz svoje nadležnosti;
- 15) izrađuje planove popune štabova, jedinice, službi i povjerenika civilne zaštite sa ljudstvom, MTS-om i opremom iz popisa i vrši njihovu realizaciju;
- 16) vrši raspoređivanje i popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne te planira i osigurava njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima i opremom;
- 17) pruža stručnu pomoć i obezbjeđuje potrebne uslove za rad Gradske komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- 18) učestvuje u pripremi Procjene ugroženosti i izradi potrebnih akata za Plan zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti;
- 19) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz svoje nadležnosti;
- 20) vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službene evidencije i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;

- 21) rad po posebnim uslovima (dežurstvo, obuka i vježbe, provjere spremnosti štabova);
- 22) saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama i humanitarnim organizacijama koja se odnosi na organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja te otklanjanja posljedica prirodnih nesreća;
- 23) obavlja poslove prijema obavijesti o otkrivenim NUS-a, daje upute o postupanju i o istim obavještava nadležne organe;
- 24) dužan je obavljati i duže od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom;
- 25) vrši i sve druge poslove, koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uslovi za vršenje poslova:

- VŠS-VI-stepen društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe
- poznavanje jezika sa NUSom,
- poznavanje engleskog jezika minimalno 4 stepen,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža struci nakon sticanja više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: stručnooperativni i informaciono dokumentacioni.

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršoca: namještenik

Pozicijaradnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija

Opis poslova:

- 1) priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji grada u skladu sa propisanim uputstvom FUCZ i dostavlja ih ovlaštenim licima i organima;
- 2) vrši provjeru veza sa operativnim centrima na nivou Kantona i susjednih općina, gradova, te sa operativnim centrima VFBiH, MUP-a TK i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi;
- 3) obavlja poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
- 4) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 5) vrši redovnu provjeru sistema za uzbunjivanje;
- 6) obezbeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, kao i Listom pitanja o međusobnom informisanju;
- 7) registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva;
- 8) u slučaju potrebe i hitnosti, pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima;
- 9) izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Službi;
- 10) vrši redovnu provjeru sistema javnog uzbunjivanja i brine se o ispravnosti istog po unaprijed propisanoj proceduri;
- 11) priprema materijale za izvodjenje vježbi i obuku pripadnika Službe osmatranja i obavještavanja i Operativnog centra civilne zaštite;
- 12) vrši prijem, zavođenje u knjige evidencije, otpremu i arhiviranja pošte;
- 13) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Šefa Službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Referent za administrativne poslove, evidenciju i popunu struktura CZ i MTS

Opis poslova:

- 1) vodi poslove ekspedita, zavođenje akata, raspodjele prema signiranim službenicima, prijem obrađene i pripremljene pošte, otprema i ulaganje arhivirane pošte, od strane službenika, prema važećim propisima;
- 2) vrši prijem i otpremu pošte, putem knjige prijema, otpreme pošte i knjige otpreme računa;
- 3) vrši arhiviranje predmeta i odgovara za njeno ispravno ulaganje i jednostavno pronalaženje, te uredno zahtjeva povratak već urađenih akata i njihovo ulaganje u arhivu;
- 4) unošenje podataka i priprema poziva i drugih administrativnih materijala, prijem i otprema pošte;
- 5) vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou Grada u skladu sa važećim propisima;
- 6) u provođenju organizacijsko-mobilizacijskih poslova vodi propisane evidencije u kurirsko-pozivarskoj službi;
- 7) vrši operativne poslove popunu struktura civilne zaštite ljudstvom i MTS-om;
- 8) duži MTS i vodi propisane evidencije o istom;
- 9) vodi evidenciju prisustva o obukama, vježbama i akcijama zaštite i spašavanja;
- 10) obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- 11) vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- 12) vrši i druge poslove i radne zadatke zavisno od nastale situacije ili koje mu naloži Šef Odsjeka i Šef Službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

7.1. ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA-

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo vrši sljedeće poslove:

- 1) preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području grada;
- 2) obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i preduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite;
- 3) definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća grada u saradnji sa ostalim službama za upravu grada;
- 4) izrađuje Plan zaštite od požara grada i obezbeđuje njegovu realizaciju u saradnji sa službama za upravu grada;
- 5) planira i obazbeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz tačke 2. i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- 6) pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- 7) ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine;
- 8) ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina, gradova u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva;
- 9) vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Zakonom, kantonalnim propisom i Odlukom Gradskog vijeća i drugim propisima stavljeni u njenu nadležnost.

Šefodsjeka – Komandir vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku;
- 2) rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama;
- 3) neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju;
- 4) priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici;
- 5) priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice;
- 6) redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe;
- 7) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;
- 8) prema potrebi uz pomoć organa bezbjednosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara;
- 9) prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Gradu, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti;
- 10) vrši nadzor u provođenju Gradske odluke o zaštiti od požara;
- 11) učestvuje u izradi Gradskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje;
- 12) priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje;
- 13) izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca;
- 14) priprema elaborate, gradske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka;
- 15) vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija;
- 16) prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti;
- 17) odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti;
- 18) pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;
- 19) priprema prijedloge cjenovnika usluga;
- 20) vrši najsloženije poslove i zadatke Gradskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara;
- 21) vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none">- VSS- VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,- visoka škola-zaštita od požara, fakultet pomoći i sigurnosti ili drugo visoko obrazovanje tehničke ili društvene struke,- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,- najmanje četiri (4) godine radnog staža u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, posebni uslovi: <ul style="list-style-type: none">- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,- vozačka dozvola „C“ kategorije.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za vatrogastvo-Šef smjene-vatrogasac

Opis poslova:

- 1) rukovodi vatrogasnim odjeljenjem na intervenciji;
- 2) u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi;
- 3) organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine;
- 4) obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste;
- 5) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju;
- 6) odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka vatrogasnog odjeljenja;
- 7) odgovara za operativnu gotovost vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja;
- 8) po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj;
- 9) vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda;
- 10) izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem;
- 11) učestvuje u izradi planova, izvještaja, programa i informacija iz područja zaštite od požara i vatrogastva;
- 12) učestvuje u izradi Plana zaštite od požara na području Grada;
- 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- 14) stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju;
- 15) stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara;
- 16) odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju;

Uslovi za vršenje poslova: - VI stepen - društveni ili tehnički smjer, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, - vozačka dozvola «C» kategorije.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno - operativni i operativno - tehnički .
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent za vatrogastvo-Šef smjene-vatrogasac
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za vatrogastvo - Šef smjene - vatrogasac

Opis poslova:

- 1) rukovodi vatrogasnim odjeljenjem na intervenciji;
- 2) u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi;
- 3) organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine;
- 4) obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste;
- 5) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju;
- 6) odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka vatrogasnog odjeljenja;
- 7) odgovara za operativnu gotovost vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja;
- 8) po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj;
- 9) vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda;
- 10) izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem;
- 11) stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju;
- 12) stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara;
- 13) odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju;
- 14) stara se o radu, čistoći vozila, sprava i opreme u odjeljenju;
- 15) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: - VKV/SSS - najmanje IV stepen tehničkog smjera ili društvenog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole, - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, - vozačka dozvola «C» kategorije.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno - operativni i operativno - tehnički .
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Viši referent- vatrogasac.
Broj izvršilaca: tri (3).

Referent za vatrogastvo – vatrogasac vozač

Opis poslova:

- 1) učestvuje u vatrogasnim intervencijama;
- 2) obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva;
- 3) održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- 4) kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava;
- 5) poslije intervencije vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- 6) vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva;
- 7) učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- 8) odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije;
- 9) odgovora za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova;
- 10) odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica;
- 11) odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu;
- 12) odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline;
- 13) stalno opšte i stručno obrazovanje;
- 14) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS - najmanje III stepen tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
- da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine,
- vozačka dozvola „C“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni i operativno tehnički.

Složenost poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent-vatrogasac.

Broj izvršilaca: sedam (7).

Referent za vatrogastvo-vatrogasac

Opis poslova:

- 1) učestvuje u vatrogasnim intervencijama;
- 2) obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva;
- 3) održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- 4) kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava;
- 5) poslije intervencije vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- 6) vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva;
- 7) učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- 8) odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije;
- 9) odgovora za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova;

- 10) odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica;
- 11) odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu;
- 12) odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline;
- 13) stalno opšte i stručno obrazovanje;
- 14) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- KV/SSS - najmanje III stepen tehničkog ili društvenog smjera,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: stručno-operativni i operativno tehnički.

Složenost poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent-vatrogasac.

Broj izvršilaca: dva (2).

Referent za održavanje vatrogasnih vozila, opreme i sredstava-vatrogasac

Opis poslova:

- 1) preduzima radnje, održava i odgovara za ispravnost svih protivpožarnih i zaštitnih sredstava, protivpožarne opreme i vozila;
- 2) vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila;
- 3) vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima;
- 4) odgovoran je za sve nedostatke na materijalno-tehničkim sredstvima;
- 5) obavezno vrši sedmični pregled vozila i druge vatrogasne opreme o čemu vodi urednu evidenciju i izvještava nadređenog;
- 6) vrši trebovanje i zadužen je za rezervne dijelove za vozila, opremu, zaštitnu opremu i ostali prateći materijal od značaja za vatrogasnu jedinicu i o istom vodi urednu evidenciju;
- 7) servisira i održava PP aparate i hidrante za potrebe vatrogasne jedinice i za potrebe organa općine;
- 8) preduzima potrebne radnje za što hitnije otklanjanje kvarova na vatrogasnoj tehnici;
- 9) po potrebi učestvuje na intervencijama na gašenju požara;
- 10) vodi evidenciju o isteku rokova periodičnog pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata u preduzećima;
- 11) odgovoran je za blagovremeno i stručno obavljanje servisnih usluga;
- 12) zajedno sa K- dirom jedinica odgovoran je za organizaciju rada Servisa i iznalaženje poslova;
- 13) radi na poslovima obuke radnika u preduzećima i drugim pravnim licima u vezi sa praktičnom upotrebom vatrogasnih aparata za početno gašenje požara;
- 14) vrši kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak protok u istoj;
- 15) po potrebi obavlja poslove vozača – vatrogasca i učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanje ljudi i imovine;
- 16) po potrebi vrši ispumpavanje vode iz objekata;
- 17) obavlja servisne poslove na terenu;
- 18) uz suglasnost K-dira vrši nabavku, uskladištavanje i izdavanje opreme i drugih materijala;
- 19) vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste;
- 20) vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga;
- 21) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe odnosno Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS/KV - III stepen tehničkog smjera, - položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole, - položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, - vozačka dozvola «C» kategorije, - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara položen stručni ispit iz člana 39. stav 6. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni.
Složenost poslova: djelimično složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: Referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 17.

8. SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Služba za internu reviziju obavlja poslove iz člana 6. tačke 8. Odluke o organizaciji općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Glavni interni revizor

Opis poslova :

- 1) priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna upustva;
- 2) priprema strateški plan;
- 3) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovima izvršavanjem;
- 4) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- 5) informira Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- 6) dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku;
- 7) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- 8) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ FMF;
- 9) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;
- 10) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
- 11) vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
- 12) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- 13) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;
- 14) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije;
- 15) usmjerava pažnju CHJ FMF na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika;
- 16) u skladu sa Zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak;
- 17) Rukovodilac jedinice za internu reviziju je neovisan u svom radu i neposredno je odgovoran Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen ispit za internog revizora u javno sektoru cetrificiran od strane CHJ FMF, - položen stručni ispit za rad u organima državne službe, - najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono- dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: glavni interni revizor.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Interni revizor

Opis poslova:

- 1) implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
- 2) informira Gradonačelnika u organu uprave o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja;
- 3) proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;
- 4) obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- 5) informira rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i /ili prevare;
- 6) pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa Gradonačelnika i nadležnim licima;
- 7) uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog organa uprave;
- 8) dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije;
- 9) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca jedinice interne revizije;
- 10) vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije;
- 11) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije;
- 12) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- 13) slobodno pristupa u prostorije organizacione jedinice u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog domaćina;
- 14) pristupa odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizacionoj jedinici u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima;
- 15) traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzima orginalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju;
- 16) zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili Gradonačelnika;
- 17) zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje organom uprave;
- 18) u skladu sa Zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak;
- 19) Interni revizor je neovisan u svom radu i neposredno je odgovoran rukovodiocu jedinice za internu reviziju i Gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: <ul style="list-style-type: none">- VSS - VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,- visoko obrazovanje ekonomske struke,- položen ispit za internog revizora certificiran od strane CHJ FMF,- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,- najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono- dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Interni revizor.
Broj izvršilaca: jedan (1).

V - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 18.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga, Službe izrađuju godišnje programe rada. Program rada službe utvrđuje Gradonačelnika na prijedlog Pomoćnika Gradonačelnika.

U programu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi neophodni za izvršavanje planskih aktivnosti.

Član 19.

Po isteku kalendarske godine stavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada Službi i gradske uprave u cjelini.

Član 20.

Godišnji program rada Službe podnose Gradonačelniku na usvajanje najkasnije 15-og januara za tu godinu. Godišnji izvještaj o radu Službe podnose Gradonačelniku na usvajanju najkasnije 15-og januara.

VI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 21.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi Pomoćnik Gradonačelnika.

Član 22.

Službenici i namještenici su dužni da povjerene poslove i druge radne obaveze vrše savjesno i nepristrasno u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovodioca i šefa službe i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršavanju radnih zadataka.

Službenici i namještenici su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa.

Član 23.

Službenik i namještenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Član 24.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

VII - STRUČNI KOLEGIJI I SAVJETI**Član 25.**

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Gradonačelnik može obrazovati stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja.

Stručni kolegij i savjeti se obrazuju za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički.

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

VIII - PRIPRAVNICI**Član 26.**

Pripravnici se primaju u radni odnos u Gradske službe u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i Programom obavljanja pripravničkog staža koji donosi Gradonačelnik.

Član 27.

Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća najnižeg platnog razreda odgovarajućeg stepena školske sprema za koju se pripravnik osposobljava, umanjena za 20%.

IX - OCJENA RADA I UNAPREĐENJE**Član 28.**

Ocjenjivanje rada, napredovanje i unapređenje državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Član 29.

Ocjenu rada državnih službenika daje Gradonačelnik na prijedlog neposrednog rukovodioca.

Unapređenje državnog službenika zasniva se na pozitivnoj ocjeni o čemu odlučuje Gradonačelnik.

X - PRIJEM U RADNI ODNOS**Član 30.**

Prijem u radni odnos službenika i namještenika u gradske službe vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi Tuzlanskog kantona.

XI - JAVNOST RADA**Član 31.**

Rad službi, odnosno uprave je javan. O svom radu Gradske službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu predhodno informišu Gradonačelnika.

Službe će obavještavati i informirati mjesne zajednice o pitanjima koja su od značaja za mjesne zajednice, a nalaze se u nadležnosti predmetnih službi.

Član 32.

Službe za upravu i druge službe dostavljat će informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Na osnovu ovog Pravilnika Gradonačelnik će izvršiti postavljenja državnih službenika i raspoređivanje namještenika.

Član 34.

Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva oba spola.

Član 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac broj: 02-05-1134/15 od 04.05.2015. godine - Prečišćeni tekst i izmjene i dopune broj 02-05-1814/16 od 13.07.2016. godine.

Član 36.

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac obuhvaća Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Općine Gradačac, broj: 02-05-2651/17 od 30.10.2017. godine sa izmjenama i dopunama donesene dana 18.10.2018. godine, 12.11.2018. godine, 25.06.2019. godine, 18.07.2019. godine, 31.07.2019. godine, 21.10.2019. godine, 24.01.2020. godine, 10.04.2020. godine, 05.06.2020. godine, 22.06.2020. godine, 30.07.2020. godine, 10.08.2020. godine, 23.08.2020. godine, 22.09.2020. godine, 04.02.2021. godine, 07.04.2021. godine, 05.05.2021. godine, 20.05.2021. godine, 26.07.2021. godine i 28.10.2021. godine u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

Član 37.

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac objavit će se u "Službenom glasniku Gradu Gradačac".

Gradonačelnik
mr.sci. Edis Dervišagić

S A D R Ź A J
"Službenog glasnika Grada Gradačac", broj 12/21

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i drugih službi i tijela uprave i samouprave Grada Gradačac 1
-