



Broj: 01-05-4432/17
Sarajevo, 08.09.2017.g.

Na osnovu člana 39. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/08 – prečišćeni tekst), gradonačelnik Grada Sarajeva donosi:

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se Prijedlog Odluke o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva.
2. Predlaže se Gradskom vijeću Grada Sarajeva da, u skladu sa članom 121. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva, donese Odluku iz tačke 1. Zaključka, po skraćenom postupku, obzirom da se ne radi o složenom i obimnom aktu.

GRADONAČELNIK
GRADA SARAJEVA

Mr. Abdulah Skaka s.r.



BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
GRAD SARAJEVO
GRADONAČELNIK



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON OF SARAJEVO
CITY OF SARAJEVO
MAYOR

ODLUKA
o davanju saglasnosti na
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada
Sarajeva
(prijedlog)

***Predlagač:** Gradonačelnik Grada Sarajeva*
***Obrađivač:** Gradska služba za opću upravu*

Sarajevo, septembar 2017. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 33 208 340, +387 33 443 050; **Fax:** +387 33 208 341
e-mail: grad@sarajevo.ba; **web:** www.sarajevo.ba



EYOF 2019
Sarajevo & East Sarajevo

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 26. stav 1. tačke 2. i 15. Statuta Grada Sarajeva, te u vezi sa članom 39. stav 1. tačka 2. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/08 – prečišćeni tekst), kao i člana 16. stav 3. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva. ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/17), Gradsko vijeće Grada Sarajeva na sjednici od __.__.2017. godine, donosi:

(prijedlog)

ODLUKU
o davanju saglasnosti na
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva

Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva, broj: 01-34- 4431/17 od 08.09.2017. godine

Član 2.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
GRADA SARAJEVA

Igor dr. Gavrić

Broj:
Sarajevo, __.__.2017.g.

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Odluke sadržan je u članu 52. stav 1. tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave donosi gradonačelnik za gradske organe uprave i gradske upravne organizacije, uz saglasnost Gradskog vijeća, kao i u članu 26. stav 1. tačke 2. i 15. Statuta Grada Sarajeva, kojim je propisano da Gradsko vijeće Grada Sarajeva donosi odluke, druge propise i opće akte i daje njihovo tumačenje, te da daje saglasnost na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Sarajeva. Pravni osnov također je u vezi sa odredbom člana 39. stav 1. tačka 2. Statuta Grada Sarajeva, kojom je, između ostalog, propisano da je gradonačelnik nadležan za utvrđivanje unutrašnje organizacije Gradske uprave Grada Sarajeva i donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Sarajeva i upravne organizacije, uz saglasnost Gradskog vijeća.

RAZLOZI DONOŠENJA

Gradsko vijeće Grada Sarajeva, na sjednici od 28.06.2017.g. donijelo je Odluku o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva. Odredbom člana 16. stav 3. Odluke, između ostalog, propisana je obaveza gradonačelnika da donese pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave, u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu Odluke, te da isti dostavi Gradskom vijeću Grada Sarajeva, na saglasnost.

Imajući u vidu navedeno, razlozi donošenja ove odluke također su određeni zakonskim, odnosno Statutarnim odredbama kojima je utvrđeno da Gradsko vijeće daje saglasnost na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Sarajeva, odnosno svojom odlukom daje takvu saglasnost, kako je to obrazloženo u pravnom osnovu.

Shodno izloženom, Gradsko vijeće Grada Sarajeva, donijelo je ovu odluku.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
GRAD SARAJEVO
GRADONAČELNIK



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON OF SARAJEVO
CITY OF SARAJEVO
MAYOR

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

Sarajevo, septembar 2017. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), člana 39. stav 1. tačka 2. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/08- prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo” broj 31/16) i članom 16. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/17), gradonačelnik Grada Sarajeva, uz saglasnost Gradskog vijeća donosi:

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom, utvrđuju se osnovni principi unutrašnje organizacije i djelokrug organa uprave Grada Sarajeva, te uređuju pitanja unutrašnje organizacije u gradskim službama za upravu, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacije radnih mjesta, rukovođenja organima uprave Grada Sarajeva, gradskim službama za upravu, stručnog kolegija gradonačelnika, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Grada Sarajeva, programiranje i planovi rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje transparentnosti rada.

Član 2.

(Osnovni principi)

U organima uprave Grada Sarajeva, unutrašnjom organizacijom osigurava se ostvarivanje i poštivanje sljedećih osnovnih principa: racionalna organizacija; uspješno i efikasno obavljanje poslova; grupisanje poslova u određene cjeline prema međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti i odgovornosti, puna i ravnomjerna zaposlenost državnih službenika i namještenika, koja omogućava izražavanje pojedinačnih stručnih i drugih sposobnosti, adekvatan broj izvršilaca, pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug rada organa uprave Grada Sarajeva)

Djelokrug rada organa uprave Grada Sarajeva obuhvata upravne i druge stručne poslove, poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, koji su utvrđeni Ustavom, Zakonom, Statutom Grada Sarajeva i Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva, kao i upravne i druge poslove iz nadležnosti drugih nivoa vlasti koji se prenesu ili delegiraju na Grad Sarajevo, odnosno gradonačelnika Grada Sarajeva, stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, zamjenika gradonačelnika, radnih tijela gradonačelnika, pravne poslove, poslove međunarodne saradnje i EU integracija, zajedničke poslove i poslove pisarne, određene zajedničke upravne, stručne i administrativno-tehničke poslove.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ORGANA UPRAVE GRADA SARAJEVA

Član 4.

(Osnovne organizacione jedinice)

U organima uprave Grada Sarajeva organizovane su gradske službe za upravu, kao osnovne organizacione jedinice:

- a) Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove;
- b) Gradska služba za lokalnu samoupravu i razvoj grada;

- c) Gradska služba finansija;
- d) Gradska služba za europske integracije i EU fondove;
- e) Gradska služba za urbano planiranje, investicijske, stambene i komunalne poslove;
- f) Gradska služba za obrazovanje, kulturu i sport;
- g) Gradska služba za inspekcijski nadzor.

Član 5.

(Djelokrug i poslovi gradskih službi za upravu)

Djelokrug rada i poslovi gradskih službi za upravu iz člana 4. Pravilnika, utvrđeni su u Odluci o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

(Broj sistematizovanih radnih mjesta)

Ovim Pravilnikom sistematizovano je ukupno 126 radnih mjesta državnih službenika i namještenika i to:

- 9 državnih službenika koji rukovode organizacionom jedinicom,
- 4 državna službenika sa posebnim ovaštenjima,
- 84 državnih službenika i
- 42 namještenika

Član 7.

(GRADSKA SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i zajedničke poslove

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe za opću upravu i zajedničke poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi.

Neposredno vrši sljedeće poslove: vrši izradu prednacrti i nacrti Statuta Grada Sarajeva i drugih propisa organa uprave Grada Sarajeva, daje stručna mišljenja o prednacrtima i nacrtima i prijedlozima zakona, Statuta i drugih propisa; predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada, te organizuje i koordinira izradu godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje izvršenje zadataka iz djelokruga Službe, utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i Programom rada Gradonačelnika Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnika, iz okvira djelokruga Službe; stara se o davanju mišljenja na dostavljene odluke i akte koje pripremaju gradske službe i tako vrši nadzor nad zakonitošću rada istih; prati zakonsku regulativu iz oblasti uprave, te predlaže i inicira realizaciju zakonskih obaveza; stara se o blagovremenom vršenju prenesenih poslova federalne i kantonalne uprave; stara se o pripremanju mišljenja i odgovora na pitanja i predstavke gradonačelniku, za koje nije utvrđena nadležnost drugih službi; vrši druge poslove iz djelokruga Službe; prisustvuje sjednicama organa uprave Grada Sarajeva i sjednicama i radnim tijelima Gradskog vijeća; vrši i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Normativno-pravni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova: prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Službu; vodi evidenciju prijema i otpreme akata dostavljenih Službi ili otpremljenih iz Službe, stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za službu; vrši sve administrativno tehničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

3. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za pravne poslove

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizira i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za upotrebu ljudskih resursa i kadrovsku politiku, te poslova javnih nabavki, organizira i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, a čija izrada i usklađivanje nije u nadležnosti neke druge službe, organizira i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanje u prvom stepenu, organizira i vrši izrađivanje stručnih mišljenja u odnosu na primjenu propisa kojima se uređuje radno pravni status državnih službenika i namještenika i drugih propisa značajnih za primjenu u organima uprave, organizuje dostavljanje materijala za potrebe sjednica Gradskog vijeća, inicira donošenje i izmjenu svih propisa od značaja za rad Službe, aktivno saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odsjeka potrebna saradnja, organizira saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, vodi evidencije i redovno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o organizovanim i izvršenim obukama za državne službenike i namještenike i efektima izvršene obuke, organizuje održavanje internih obuka i transfera znanja sa državnih službenika i namještenika koji su uspješno okončali obuku na ostale državne službenike i namještenike, učestvuje u raspisivanju, odnosno sprovođenju javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika, namještenika, pripravnika ili volontera, internih konkursa za unaprijeđenje državnih službenika, internih oglasa za prijem namještenika, učestvuje u provedbi postupka javnih nabavki u svim fazama, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika u saradnji sa ostalim odsjecima, prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova: prati propise svih nivoa vlasti i sačinjava evidenciju gradskih propisa, kao i propisa kojima je utvrđena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva u pojedinim oblastima, vrši nadzor i daje mišljenje o usklađenosti sa ustavima, zakonima i Statutom Grada, nacrta i prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata i ugovora koje pripremaju gradske službe; daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima kantonalnih, federalnih i drugih propisa, kad je gradonačelnik učesnik u javnim raspravama i konsultacijama; izrađuje prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata i ugovora, a na osnovu pripremljene dokumentacije nadležne službe, ostvaruje stručnu saradnju s drugim gradskim službama, koja se odnosi na davanje mišljenja i pomoć pri izradi odluka i drugih akata; priprema prečišćene tekstove odluka i propisa koje donosi gradonačelnik, izrađuje stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu nacrta općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik, inicira donošenje ili usklađivanje propisa, te sačinjava nacрте tako iniciranih propisa, daje stručno mišljenje o inicijativama za donošenje zakona, drugih propisa i općih akata, te izrađuje potrebne inicijative koje se upućuju prema istim i višim nivoima vlasti, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka .

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Normativno-pravni, upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pripremu sjednica Gradskog vijeća

Opis poslova: prikuplja, sređuje, evidentira i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale koji se dostavljaju u rad Gradskom vijeću Grada Sarajeva, a prema uputama gradonačelnika i rukovodioca Službe, izrađuje stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu Poslovnika Gradskog vijeća i drugih gradskih propisa, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu, u saradnji sa nadležnim službama organa

uprave Grada Sarajeva izrađuje planske, analitičke dokumente i druge materijale za potrebe dostavljanja Gradskom vijeću na osnovu odgovarajućih podataka, saraduje sa službama u pripremi i dostavi analitičkih i informativnih materijala za sjednice Gradskog vijeća, distribuira zaključke Gradskog vijeća prema nadležnim gradskim službama, priprema prijedlog Gradonačelnika za program rada Gradskog vijeća, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kadrovsku politiku

Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa i penzijsko - invalidskog osiguranja, prati, predlaže i izrađuje propise, izmjene i dopune propisa iz oblasti radnih odnosa, izrađuje prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata i ugovora, a na osnovu pripremljene dokumentacije nadležne službe, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, inicira mjere za unapređenje procesa rada, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje potvrda, odobrenja i saglasnosti, izrađuje Program prijema pripravnika i volontera u organima uprave Grada Sarajeva, vodi ličnu evidenciju o uposlenima u organima Grada Sarajeva i Pravobranilaštva Grada Sarajeva, na osnovu podataka iz evidencije analizira i statistički izvještava, prati personalnu dokumentaciju, stanje u oblasti kadrovske politike i kretanje kadrova, predlaže stručno osposobljavanje državnih službenika i namještenika učesćem na raznim seminarima i drugim vidovima edukacije, priprema Plan godišnjih odmora, vrši prijave i odjave uposlenika u PIO i zdravstveno, brine se o kolektivnom osiguranju uposlenika organa uprave Grada Sarajeva, nadzire provođenje radne discipline i redovno izvještava o stanju u toj oblasti, dostavlja periodične izvještaje o svom radu rukovodiocu Službe, saraduje sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH, učestvuje u raspisivanju, odnosno sprovođenju javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika, namještenika, pripravnika ili volontera, internih konkursa za unaprijeđenje državnih službenika, vrši stručne i druge poslove oko izrade nacрта provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika, čija izrada nije u nadležnosti neke druge službe, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma

visokog obrazovanja – pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova: u saradnji sa ostalim službama planira i izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, vrši planiranje pojedinačnih nabavki, ispituje tržište, učestvuje i koordinira u izradi tenderske dokumentacije, izrađuje tekstove obavještenja o nabavci, vrši oglašavanje istih u sredstvima javnog informisanja, vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u oficijelnom sistemu elektronskih javnih nabavki, saraduje sa službenim listovima, upućuje pozivna pisma ponuđačima, dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši odgovarajuću i zakonom dozvoljenu korespondenciju sa ponuđačima, zaprima ponude, izrađuje sve vrste akata u postupku javnih nabavki, priprema sve vrste odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom, blagovremeno postupuje po pravnim lijekovima na način predviđen zakonom, vodi evidenciju svih akata i dokumenata koji prate javno nadmetanje, upravlja zaključenim ugovorima na način da u saradnji sa ostalim službama prati dinamiku realizacije zaključenih ugovora i ispunjenje sadržaja ugovorenih prava i obaveza te odgovara za valjano ispunjenje ugovora, te obavlja i sve ostale potrebne poslove tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki i faze realizacije ugovora, sačinjava polugodišnji i godišnji izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu iz svoje nadležnosti, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Normativno-pravni, upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke i izradu tenderske dokumentacije

Opis poslova: učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje tekstove obavještenja o nabavci, vrši oglašavanje istih u sredstvima javnog informisanja, vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u oficijelnom sistemu elektronskih javnih nabavki, učestvuje u izradi svih vrsta akata u postupku javnih nabavki, a naročito odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom, blagovremeno postupuje po pravnim lijekovima na način predviđen zakonom, upućuje obavijesti i upute učesnicima nadmetanja, koordinira sa

ostalim službama i komisijama za javne nabavke u postupku provođenje javnih nabavki, učestvuje u vođenju evidencije svih akata i dokumenata koji prate javno nadmetanje, učestvuje u praćenju i kontroli realizacije ugovora nakon njegovog zaključenja u koordinaciji sa ostalim službama, te učestvuje u obavljanju i svih ostalih potrebne poslove tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki i faze realizacije ugovora, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki, daje prijedloge i mišljenja vezana za određene postupke javnih nabavki, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, fakultet za javnu upravu ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za opću upravu

Opis poslova: prikuplja dokumentaciju i materijale potrebne za izradu odluka, općih akata i informacija iz djelokruga Službe; priprema i analizira podatke i dokumente koje dostave ostale službe u cilju izrade akata, priprema prijedloge odgovora na pitanja i predstavke građana, koji su upućeni na nadležno postupanje Službi, priprema materijal i vodi odgovarajuću prepisku u cilju provođenja javne rasprave, kada je Služba obrađivač materijala; prisustvuje prijemima za građane, bilježi njihove sugestije i primjedbe i vodi arhivu o tome, zaprima zahtjeve i upite građana putem pošte, emaila i web aplikacije službene stranice, u saradnji sa ostalim službama sačinjava odgovore na upite i povratno ih dostavlja građanima, obavlja prijem građana, uzima u rad i razmatra njihove usmene i pismene zahtjeve, te adekvatno i u skladu sa važećim propisima postupa po njihovom sadržaju, sačinjava službene zabilješke sa obavljenih prijema građana, razmatra zahtjeve za finansijsku pomoć građana u svakom konkretnom slučaju i prema sredstvima budžeta za te namjere predlaže modele novčane i druge pomoći pojedincima, prikuplja i priprema dokumentaciju potrebnu za izradu odluka o odobravanju sredstava po važećim pravilnicima iz oblasti nepredviđenih izdataka, priprema odgovore na pitanja i predstavke građana koji se odnose na socijalna davanja, a koji su upućeni gradonačelniku, priprema dopise nadležnim institucijama za rješavanje pitanja i problema građana, priprema odgovore na pisma građana, predlaže plan komunikacije sa građanima, vodi evidenciju pristiglih zahtjeva i upita kao i dostavljenih odgovora na zahtjeve i upite, predlaže i inicira mjere za unaprijeđenje komunikacije sa građanima i učestvuje u njihovoj realizaciji, učestvuje u izradi svih odluka o regresu, nagradama i stimulacijama, učestvuje u izradi odluke o službenim putovanjima uposlenika organa uprave Grada Sarajeva i vijećnika, vrši prijem zahtjeva građana za prijem kod gradonačelnika i vodi evidenciju, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, najmanje jedna (1) godine radnog staža nakon završene više školske spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno tehnički i operativno - tehnički

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

10. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za zajedničke poslove

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizira i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, izrađuje plan obezbjeđenja, investicionog i tekućeg održavanja i uređenja pokretnih i nepokretnih stvari u vlasništvu Grada, odnosno objekata koji se po bilo kojem osnovu koriste za potrebe grada, predlaže i izrađuje tehničke (investicione) mjere (povećanje stepena korisnosti kotlova, štedljiva trošila rasvjete, poboljšanja u razvoju energije i korištenju grejnih tijela, njihova zamjena, ugradnja termostatskih ventila, rekonstrukcija prostora, poboljšanje toplotne zaštite, smanjenje ventilacionih gubitaka, gubitaka kroz prozore, podne površine i sl.), osigurava tehničke uvjete za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, učestvuje i odgovara za realizaciju i izvještava rukovodioca Službe o svim preduzetim aktivnostima, koordinira uredno vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva, pravi plan ekonomske iskoristivosti imovine u vlasništvu ili korištenju organa uprave Grada Sarajeva i predlaže modele, učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija, brine se za održavanje i čuvanje voznog parka organa uprave Grada Sarajeva i njenog parking prostora, pravi plan unapređenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji, planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga Odsjeka sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, prati utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje, organizuje vršenje video kontrole pristupa objektima putem video nadzora, izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odsjeka i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika u saradnji sa ostalim odsjecima, prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, elektrotehnički ili mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za tehničko-operativne poslove

Opis poslova: kontrola izvršenih usluga po pristiglim računima, praćenje realizacije ugovora, prikupljanje i izrada dokumentacije za potrebe provođenja procedura javnih nabavki koje su direktno vezane za poslove unutar Odsjeka, te drugih nabavki po nalogu nadređenog rukovodioca, učestvuje u izradi plana čuvanja, obezbjeđenja, investicionog i tekućeg održavanja imovine u vlasništvu Grada odnosno objekata koji se se po bilo kojem osnovu koriste za potrebe organa uprave Grada Sarajeva, organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova koji se odnose na čuvanje obezbjeđenje, investiciono i tekuće održavanje navedene imovine, predlaže i kreira mjere za poboljšanje stanja imovine, uvjeta rada, i učestvuje u njihovoj realizaciji, vodi ažurnu evidenciju o stanju cjelokupnog inventara i zaduženja inventara od strane uposlenika gradske uprave u saradnji sa Službom za finansije - posao Službe finansija, osim poslova koji se odnose na zaduženja novog inventara i opreme u čijoj je nabavci i raspoređivanju učestvovalo Odsjek, učestvuje u godišnjem popisu - inventura i sravnjavanja popisa, stavlja inventurni broj na nabavljena osnovna sredstva - nakon što isti dodjeli Služba finansija, organizuje i učestvuje u organizaciji održavanja radnih sastanaka, sjednica, press konferencija, javnih događaja i manifestacija, (ozvučenje, rasvjeta, obezbjeđenje prostora), ugovara poslove, predlaže oblike saradnje i prati valjano i pravovremeno izvršavanje tih poslova od strane angažovanih lica i racionalno trošenje finansijskih sredstava za te namjene, učestvuje u izradi plana unaprijeđenja informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji, planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga Službe sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava, provođenje Pravilnika o korištenju mobilnih telekom usluga u GU GS-a, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet kriminalističkih nauka, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, mašinski ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za tehničko-operativne poslove

Opis poslova: učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, Planiranje Budžeta odjeljenja i priprema dokumentacije za pokretanje javnih nabavki vezanih za službena vozila Grada Sarajeva (nabavka goriva, održavanje vozila, pranje vozila, sigurnost - gps praćenje...), praćenje realizacije ugovora vezanih za službena vozila Grada Sarajeva i drugih ugovora po

nalogu rukovodioca, učestvuje u godišnjem popisu - inventura i sravnjavanja popisa, stara se o pravilnom funkcionisanju video nadzora i zaštiti vanjskog parking prostora Grada Sarajeva, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, obavlja poslove i nadzire video kontrolu pristupa objektima putem video nadzora, vrši redovnu analizu servisnih intervala za vozni park organa uprave Grada Sarajeva, redovno vrši kontrole utroška goriva i drugih potrošnih derivata, stavlja inventurni broj na nabavljena osnovna sredstva - nakon što isti dodjeli Služba finansija, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet kriminalističkih nauka, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, mašinski ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Naziv radnog mjesta: Viši referent za održavanje objekta i nabavku roba

Opis poslova: koordinira rad na poslovima građevinsko-zanatskog održavanja objekta u kojem se nalazi sjedište organa uprave Grada Sarajeva i po nalogu rukovodioca Odsjeka, ostalih objekata u vlasništvu ili korištenju organa uprave Grada Sarajeva, vrši sitne zanatske popravke u zgradi, vrši kontrolu ispravnosti vodovodnih, elektro i mašinskih uređaja i instalacija, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i po potrebi otklanja sitne kvarove na navedenim uređajima, instalacijama, prozorima, vratima i inventaru, zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i obavještava nadređenog, brine se o isticanju zastava unutar i van objekta, prenosi predmete i stvari, kordinira na aktivnostima na zaštiti objekta od požara, brine se o ispravnosti opreme za početno gašenje požara, hidranta i uređaja za gašenje požara, vrši redovit obilazak radnih i drugih prostorija, kontroliše ispravnost uređaja, izvještava nadležne organe, a posebno vatrogasne u slučaju požara, obavlja poslove umnožavanja materijala, prima zahtjeve za nabavku materijala, vrši dopremu i distribuciju roba, inventara, repromaterijala i drugih tehničkih materijala u skladu sa planom nabavke Službe, kao i sitan inventar i kancelarijski materijal za potrebe organa uprave Grada Sarajeva, isljučivo od dobavljača koji su odabrani putem Javnog oglasa-tendera, a sve prema specifikaciji sa tendera, doprema nabavljenu robu, inventar, repromaterijal i druge tehničke materijale u centralno skladište, po jedan primjerak ulaza robe i otpremnicu dobavljača dostavlja Gradskoj službi finansija, vrši kontrolu primljenih roba po kvalitetu, kvantitetu i cijenama u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom, obavlja poslove za pripremu i izdavanje potrošnog materijala i sitnog inventara, vodi skladišnu kartoteku ulaza i izlaza roba iz skladišta i u skladište, pomaže pri utovaru i istovaru materijala, vodi odgovarajuće evidencije, materijalno i finansijski odgovara za zaduženu robu u centralnom skladištu, učestvuje u godišnjem popisu - inventura i sravnjavanja popisa, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe,

učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene škole, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Naziv radnog mjesta: Viši referent – vozač

Opis poslova: odgovorno upravlja motornim vozilom i po nalogu obavlja prevoz lica i stvari, održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, njegovom održavanju i očuvanju, trajanju važnosti registracije i polisama osiguranja, vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj upotrebi, prijedenoj kilometraži i utrošku goriva, održava i vodi brigu o higijeni vozila, osigurava potrebne dokumente za upotrebu vozila, obavlja poslove dostave pošte, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene škole, 2 godine vozačkog staža i položen državni ispit.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

15. Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik - higijeničar

Opis poslova: obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija organa uprave Grada Sarajeva, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg dvorišta i parkinga kojeg koriste organi uprave Grad Sarajevo, svakodnevno održava čistoću praznjenjem košara, usisavanjem, brisanjem podova, prašine sa stolova, radnih ploha i namještaja, čišćenjem paučine sa zidova, svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnih čvorova, održava čistoću prozora, prozorskih dasaka, zastora i roletni, radnih uniformi, svakodnevno održava cvijeće i ostalo biljno rastinje, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena osnovna škola, radni staž do šest (6) mjeseci nakon završene škole

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni poslovi

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

III ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

16. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za informatičke poslove

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizira i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, izrađuje plan, osigurava tehničke uvjete za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, učestvuje i

odgovara za realizaciju i izvještava rukovodioca Službe o svim preduzetim aktivnostima, koordinira uredno elektronsko vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva, pravi plan ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija, pravi plan unapređenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji, planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave, sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, prati utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje, organizuje vršenje video kontrole pristupa objektima putem video nadzora, izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odsjeka i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika u saradnji sa ostalim odsjecima, prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatičke poslove

Opis poslova: provodi plan šefa Odsjeka i osigurava tehničke uvjete za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, vrši uredno elektronsko vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva, predlaže elemente i provodi plan ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija, provodi utvrđeni plan unapređenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji, učestvuje u planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave, učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, daje podatke o utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje, vrši poslove video kontrole pristupa objektima putem video nadzora, učestvuje u izradi program i plan rada iz nadležnosti Odsjeka i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika u saradnji sa ostalim odsjecima, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe,

dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- elektrotehnički fakultet, prirodno-matematički fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

18. Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatičku podršku

Opis poslova: stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), vodi ažurnu evidenciju servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracija lokalnih mreža, te sigurnosnih postavki, obavlja tehničke aktivnosti na konfiguraciji mreže, administriranju i zaštiti informacionog sistema, te izradi sigurnosnih kopija podataka, pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija i rješava softverske i mrežne probleme, tehnički održava internet web stranicu, implementira korisničke politike i educira korisnike, pomaže korisnicima u slučaju grešaka i kod pitanja vezanih za hardver, softver, komunikacije radnih stanica, otklanja standardne kvarove, tehničke probleme i zastoje u radu svih vrsta tehničke i informacione opreme, evidentira uočene teže kvarove na hardveru i softveru i obavještava osobe zadužene za servisiranje pomenutih tehnologija i opreme, pruža obuku korisnicima tehnologija, vrši obrade podataka prema uputstvu za rad, učestvuje u kreiranju baza podataka, redovno obavlja funkciju arhiviranja podataka na osnovu propisanih procedura, administrira rad mail servera, uspostavlja nove račune e-mail korisnika i briše stare račune, postavlja i nadgleda e-mail filtere po naredbi administratora domene, nadgleda upotrebu e-mail servera, aktivnosti virusa i upada, pravi email fajlove za podršku, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

III ODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE

19. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za poslove pisarnice

Opis poslova: rukovodi Pisarnicom i ima ovlaštenja da organizira i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje

bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, stara se o implementaciji propisa koji reguliraju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja, učestvuje u izradi propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja, po nalogu rukovodioca Službe izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka o vršenju kancelarijskog i arhivskog poslovanja i predlaže mjere za njihovo unaprijeđenje, vodi računa o prijemu, otpremanju i arhiviranju pošte u skladu sa važećim propisima, izrađuje prijedlog popisa registraturne i arhivske građe organa uprave Grada Sarajeva i brine o njegovoj implementaciji, brine se o provođenju načela kancelarijskog poslovanja, osigurava i nadzire praćenje kretanja predmeta i akata u organima uprave Grada Sarajeva, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe .

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, najmanje tri (3) godine radnog staža nakon završene više školske spreme, položen arhivistički ispit, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno tehnički i operativno - tehnički

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

20. Naziv radnog mjesta: Viši referent za kancelarijsko poslovanje

Opis poslova: neposredno prima i zavodi poštu u organima uprave Grada Sarajeva, kao i interu poštu između službi, zavodi, razvrstava i evidentira poštu, vodi temeljne i pomoćne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i akata i djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte, interne dostavne knjige, knjiga primljenih računa, karton za službena glasila i literaturu, pakovanje, otpremu i dostavu službene pošte, neposredno objedinjava spise (predmete, akte i fascikle), dostavlja poštu na uvid i signiranje rukovodiocu ili ovlaštenom službeniku organa uprave Grada Sarajeva, distribuira signiranu poštu, vrši poslove preuzimanja predmeta i akata, te čuva predmete do odlaganja u arhivu, neposredno saraduje sa kurirom ili vozačem, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene škole i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

21. Naziv radnog mjesta: Referent- kurir

Opis poslova: blagovremeno obavlja unutrašnju i vanjsku dostavu sve pošte i drugih materijala, pakuje i otprema službenu poštu, prema rasporedu koji utvrdi šef Odsjeka, dostavlja materijale, brine o urednom popunjavanju dostavnica do predaje ovlaštenom službeniku, vodi dostavne knjige, vrši kopiranje i umnožavanje materijala te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS III stepen, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon završene škole.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Član 8.

(GRADSKA SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I RAZVOJ GRADA)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za lokalnu samoupravu i razvoj grada

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe za lokalnu samoupravu i razvoj grada odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi.

Neposredno vrši sljedeće poslove: vrši izradu prednacrti i nacrti Statuta Grada Sarajeva, daje stručna mišljenja o prednacrtima i nacrtima i prijedlozima zakona, Statuta i drugih propisa predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada, te organizuje i koordinira izradu godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje izvršenje zadataka iz djelokruga Službe, utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i Programom rada Gradonačelnika Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnika, iz okvira djelokruga službe; stara se o davanju mišljenja na dostavljene odluke i akte koje pripremaju gradske službe, s aspekta nadležnosti iz oblasti lokalne samouprave; prati zakonsku regulativu iz oblasti lokalne samouprave, te predlaže i inicira realizaciju zakonskih obaveza; osigurava saradnju sa savezima jedinica lokalne samouprave, ombudsmanima, vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama; stara se o zaštiti prva na lokalnu samoupravu; vrši druge poslove iz djelokruga Službe; prisustvuje sjednicama organa uprave Grada Sarajeva i sjednicama i rednim tijelima Gradskog vijeća; vrši i sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i normativno-pravni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova: prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Službu; stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za službu; vrši sve administrativno tehničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I ODSJEK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE

3. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za poslove lokalne samouprave

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizira i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upozna je rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati propise svih nivoa vlasti i pojave u oblasti primjene Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH, kao i propisa iz te oblasti kojima je određena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva; daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima kantonalnih, federalnih i drugih propisa, kad je gradonačelnik učesnik u javnim raspravama i konsultacijama, s aspekta nadležnosti iz oblasti lokalne samouprave; ostvaruje stručnu saradnju s drugim gradskim službama, koja se odnosi na davanje mišljenja i pomoć pri određivanju nadležnosti po osnovu principa lokalne samouprave; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet političkih nauka ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove lokalne samouprave

Opis poslova: prati propise svih nivoa vlasti i pojave u oblasti primjene Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH, kao i propisa iz te oblasti kojima je određena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva; daje mišljenje o usklađenosti sa ustavima, zakonima i Statutom Grada, nacrti i prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata, s aspekta nadležnosti iz oblasti lokalne samouprave; daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima kantonalnih, federalnih i drugih propisa, kad je gradonačelnik učesnik u javnim raspravama i konsultacijama, s aspekta nadležnosti iz oblasti lokalne samouprave; ostvaruje stručnu saradnju s drugim gradskim službama, koja se odnosi na davanje mišljenja i pomoć pri određivanju nadležnosti po osnovu principa lokalne samouprave; daje stručno mišljenje o inicijativama za donošenje zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe i izrađuje potrebne inicijative koje se upućuju prema istim i višim nivoima vlasti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i

učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i normativno-pravni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za vjerske zajednice i nevladine organizacije

Opis poslova: učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka; prati i analizira stanje u primjeni propisa iz oblasti lokalne samouprave; prati i analizira saradnju sa organizacijama civilnog društva iz djelokruga rada Odsjeka, prati i analizira saradnju sa vjerskim zajednicama i crkvama, te nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka značajnih za ove oblasti; prati i istražuje stanje i promjene vezane za lokalnu samoupravu, te vrši izradu odgovarajućih materijala o tome; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studisko- analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za oblast lokalnog turizma i javno privatnog partnerstva

Opis poslova: prati i proučava stanje i pojave u oblasti turizma u gradu Sarajevu; na osnovu odgovarajućih podataka i prema utvrđenoj metodologiji vrši pripremu i učestvuje na izradi analiza i informacija i drugih materijala o stanju i problemima u oblasti turizma grada Sarajeva i predlaže mjere za unapređenje u ovoj oblasti; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz djelokruga rada Odsjeka; zajedno sa drugim subjektima učestvuje u kreiranju i uspostavljanju odgovarajućeg ambijenta za razvoj turizma i ugostiteljstva, posebno sportskog, olimpijskog, sajamskog i kongresnog turizma u gradu Sarajevu; inicira i

sarađuje u koncipiranju i realizaciji programa turističko-propagandne aktivnosti; prati i analizira politiku cijena proizvoda i usluga u oblasti turizma u gradu Sarajevu i predlaže odgovarajuće mjere; radi na istraživanjima, analizama i izradi programa za razvoj i unapređenje turizma i ugostiteljstva u gradu Sarajevu; učestuje u pripremi akata potrebnih za bilateralnu i multilateralnu saradnju organa uprave Grada Sarajeva i stara se o njihovom izvršenju; učestuje u organizovanju međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo; učestuje u pripremi, praćenju i provođenju projekata iz oblasti javno privatnog partnerstva u kojima je Grad Sarajevo partner; učestuje u organizovanju međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo; učestuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, ekonomski fakultet, filozofski fakultet, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za lokalnu samoupravu

Opis poslova: priprema dokumentaciju i materijale potrebne za izradu odluka, općih akata i informacija iz djelokruga službe; priprema prijedloge odgovora na pitanja i predstavke građana, koji su upućeni na nadležno postupanje Službi, priprema materijal i vodi odgovarajuću prepisku u cilju provođenja javne rasprave, kada je Služba obrađivač materijala; učestuje u izradi godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe, sačinjava potrebne službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon završene više školske spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Naziv radnog mjesta: Viši referent za obradu podataka

Opis poslova: prikuplja dokumentaciju i materijale potrebne za izradu akata i informacija iz djelokruga Službe; priprema i analizira podatke i dokumente koje dostave ostale službe u cilju izrade akata, priprema prijedloge odgovora na pitanja i predstavke građana, koji su upućeni na nadležno postupanje Službi, priprema materijal i vodi odgovarajuću prepisku u cilju provođenja javne rasprave, kada je Služba obrađivač materijala; učestuje u izradi svih odluka o regresu, nagradama i stimulacijama, učestuje u izradi odluke o službenim putovanjima uposlenika organa uprave Grada Sarajeva i vijećnika, vodi evidenciju, učestuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestuje u izradi izvještaja gradonačelnika o

ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički i informaciono – dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II ODSJEK ZA RAZVOJ GRADA I MEĐUNARODNU SARADNJU

9. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za razvoj Grada i međunarodnu saradnju

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizira i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati propise svih nivoa vlasti i pojave u oblasti primjene zakona iz oblasti privrede, turizma i zakona o javno-privatnom partnerstvu, kao i propisa iz te oblasti kojima je određena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva; daje mišljenje o usklađenosti sa ustavima, zakonima i Statutom Grada, nacрта i prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata, s aspekta nadležnosti iz oblasti privrede, turizma i javno-privatnog partnerstva; radi na pripremi i realizaciji projekata sa domaćim i stranim investitorima, priprema projekte za apliciranje u EU fondove, kao i druge međunarodne institucije, daje stručno mišljenje o prednacrta, nacrtima i prijedlozima kantonalnih, federalnih i drugih propisa, kad je gradonačelnik učesnik u javnim raspravama i konsultacijama, s aspekta nadležnosti iz oblasti privrede, turizma i javno-privatnog partnerstva; ostvaruje stručnu saradnju s drugim gradskim službama; usko saraduje i daje stručnu pomoć iz oblasti za koju je osnovana javnim preduzećima čiji je osnovač Grad Sarajevo; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci, poznavanje stranog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studisko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pripremu projekata iz oblasti privrede

Opis poslova: radi na izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala po utvrđenoj metodologiji i na osnovu odgovarajućih podataka; radi na izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, predlaže i prati provođenje mjera za razvoj poduzetničke infrastrukture preko institucionalne mreže poticanja razvoja u skladu sa zahtjevima tržišta, pruža savjete u vezi s korištenjem poduzetničke infrastrukture; radi na pripremi i realizaciji projekata sa domaćim i stranim investitorima, priprema projekte za apliciranje u EU fondove, kao i druge međunarodne institucije; predlaže provođenje mjera za povezivanje obrtnika, zanatlija, malih i srednjih poduzetnika preko clustera, zadruga i drugih oblika zajedničkog poslovanja; pruža pomoć za registraciju poslovnih subjekata na području grada; radi na razvoju i uspostavljanju poslovne i drugih oblika saradnje između stranih i domaćih privrednika; radi na kreiranju baze podataka o relevantnim poslovnim informacijama; koordinira razmjenu informacija sa drugim nadležnim institucijama iz ove oblasti, učestvuje u pripremi i izradi poslovnih vodiča i drugih stručnih publikacija iz nadležnosti Službe; učestvuje u organizovanju međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, ekonomski fakultet, filozofski fakultet, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, poznavanje stranog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

11. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i europske integracije

Opis poslova: inicira i realizira saradnju sa međunarodnim asocijacijama na osnovu godišnjih programa, inicira i realizira saradnju sa gradovima u inozemstvu na osnovu godišnjih programa, ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH zaduženim za proces europskih integracija, predlaže materijale i procedure u oblasti međunarodne saradnje i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti multilateralne, predlaže materijale i procedure u oblasti bilateralne saradnje prema Gradskom vijeću Grada Sarajeva i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti bilaterale, daje stručna mišljenja i preporuke, vrši pripremu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i predstavnika organa uprave Grada Sarajeva u multilateralnoj međunarodnoj saradnji, vrši pripremu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i predstavnika organa uprave Grada Sarajeva u bilateralnim međunarodnim aktivnostima, izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenoj multilateralnoj i bilateralnoj međunarodnoj saradnji, prisustvuje sastancima i susretima sa stranim delegacijama, bilježi i stara se o izvršenju zaključaka iz oblasti multilateralne i bilateralne međunarodne saradnje, saraduje sa MIP-om BiH, Dirkcijom za europske integracije BiH, ambasadama i konzulatima, i informiše o aktivnostima organa uprave Grada Sarajeva na polju bilateralne i multilateralne međunarodne saradnje, obavlja poslove u vezi s praćenjem stanja i propisa iz

područja europskih integracija i fondova Europske unije (dalje u tekstu: EU), poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanjem organa uprave Grada Sarajeva u projektima EU, aktivno surađuje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija radi uspostavljanja i održavanja suradnje, sklapanja partnerstva i organizacije partnerskih mreža organa uprave Grada Sarajeva za potrebe europskih integracija, izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenim rezultatima na polju europskih integracija, usmeno prevođenje i prevođenje tekstova na engleski jezik na bosanski jezik i obrnuto, vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizovanja posjeta stranih delegacija i pojedinaca, ostvaruje kontakt sa predstavnicima međunarodnih asocijacija, surađuje s protokolom u vrijeme posjete stranih delegacija i pojedinaca, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, pravni fakultet i fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža ustruci, poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

12. Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za privredu – oblast lokalnog biznisa

Opis poslova: učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala o stanju i problemima u oblasti lokalnog biznisa; prati i prikuplja podatke o uslovima privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća u gradu Sarajevu; prati i prikuplja podatke o radu privrednih subjekata u oblasti robne proizvodnje i uslužne djelatnosti u gradu Sarajevu; prati i prikuplja podatke o politikama cijena proizvoda i usluga u ovoj oblasti; prati, analizira i učestvuje u postupku zasnivanja javno-privatnog partnerstva između organa uprave Grada Sarajeva i drugih pravnih subjekata, prati stanja i pojave u oblasti javno-privatnog partnerstva, prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz oblasti lokalnog biznisa; prati i istražuje stanje i promjene u oblasti lokalnog biznisa i vrši izradu odgovarajućih materijala iz ove oblasti; učestvuje u organizovanju međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon završene više školske spreme, poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 9.

(GRADSKA SLUŽBA FINANSIJA)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za finansije

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe finansija i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi.

Neposredno vrši sljedeće poslove: rukovodi radom službe, planira, organizuje, prati i usmjerava rad, raspoređuje poslove i zadatke, predlaže, organizuje programom rada službe i prati realizaciju i izvještava Gradonačelnika o rezultatima, predlaže i koordinira rad ostalih službi u ovoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno izvršenje poslova, prati i primjenjuje izmjene propise, prisustvuje sjednicama organa uprave Grada Sarajeva i sjednicama i radnim tijelima Gradskog vijeća, priprema Dokument okvirnog budžeta za tri godine, vrši procjenu privrednog razvoja, prati makroekonomske indikatore, vrši prognozu prihoda organa uprave Grada Sarajeva, priprema akt finansijskog plana, priprema razvojne programe organa uprave Grada Sarajeva, izradu budžeta, radi na pripremi rebalansa budžeta, vrši sve druge poslove koje mu odredi Gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci, certifikat ovlaštenog računovođe i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za finansije

Opis poslova: neposredno planira, prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti finansija, budžeta i računovodstva iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva; kontira poslovne promjene; vodi računa o ostvarivanju prihoda; pruža stručnu i drugu pomoć saradnicima; knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi, usklađuje stanje pozicija bilansa sa dobavljačima (IOS), usklađuje stanje stalnih sredstava, akontacija, blagajne, žiro računa i obaveza sa osobama zaduženim za te oblasti unutar Službe, usklađuje stanje po inventuri u glavnoj knjizi, pravi, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- ekonomski fakultet, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za budžet

Opis poslova: priprema nacrti i prijedloge budžeta i pratećih odluka; potvrđuje predloženu budžetsku poziciju prilikom iskazane potrebe; prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih i raspoloživih sredstava; pravi periodične i godišnje obračune, popunjava i šalje obrasce godišnjeg, polugodišnjeg i kvartalnog izvještavanja prema ministarstvu, daje izvještaje ostalim korisnicima, odgovara za zakonitost i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima priprema Dokument okvirnog budžeta za tri godine, vrši procjenu privrednog razvoja, prati makroekonomske indikatore, vrši prognozu prihoda Grada, priprema akt finansijskog plana, priprema razvojne programe Grada, vrši izradu budžeta, radi na pripremi rebalansa budžeta, daje izvještaje korisnicima budžeta, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- ekonomski fakultet, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za likvidaturu dokumenata

Opis poslova: neposredno prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti finansija iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva; neposredno saraduje sa saradnicima; likvidira ulazne i izlazne dokumente u Službi, evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi, kontira poslovne promjene, usklađuje stanje pozicija bilansa sa dobavljačima (IOS), evidentira i usklađuje stanje stalnih sredstava, po potrebi i akontacija, blagajne, žiro računa i obaveza sa osobama zaduženim za te oblasti unutar Službe, saraduje prilikom sačinjavanja akata potrebnih po završetku usklađivanja stanja po inventuri u glavnoj knjizi, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- ekonomski fakultet, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno - operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za poreze i obračun plaće

Opis poslova: primjenjuje postojeće zakone iz ove oblasti, daje mišljenja iz oblasti poreza, primjenjuje zakone i pravilnike o PDV, dohotku i sl., izvještava o promjenama u zakonskoj regulativi, obračunava PDV i predaje prijave poreza, obračunava plaće i ostale naknade; izdaje potvrde o plaći i drugim primanjima; vrši obračun toplog obroka i regresa za godišnji odmor; poštuje pravilo povjerljivosti, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- ekonomski fakultet, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno - operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove finansijske operative

Opis poslova: vrši plaćanja prema korisnicima Budžeta, kao i plaćanja iz sredstava Budžeta; pravi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o izvršenim plaćanjima po službama organa uprave Grada Sarajeva; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika,

Uslovi za vršenje poslova: SSS IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7. Naziv radnog mjesta: Viši referent za blagajničke poslove

Opis poslova: vrši blagajničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika

Uslovi za vršenje poslova: SSS IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Naziv radnog mjesta: Viši referent -tehnički sekretar

Opis poslova: prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Službu; stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Službu; vrši sve administrativno tehničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno- tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent -tehnički sekretar

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 10.

(GRADSKA SLUŽBA ZA EUROPSKE INTEGRACIJE I EU FONDOVE)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za europske integracije i EU fondove

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe za europske integracije i EU fondove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi.

Neposredno vrši sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada službe; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih i operativnih izvještaja o radu službe; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Sarajeva; koordinira održavanje sastanaka Savjeta gradonačelnika za Informativni centar MKSJ, te sastanaka Savjeta sa Savjetodavnom komisijom MKSJ; predlaže Plan prikupljanja finansijskih sredstava za rad Informativnog centra i izvještava o njegovoj realizaciji; organizuje saradnju sa predstavnicima MKSJ-a kako bi se obezbijedio konstantan pristup javnim arhivama MKSJ-a; priprema i organizira poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći te prekogranične saradnje iz programa EU i drugih fondova i institucija, u izvršavanju poslova službe ostvaruje saradnju sa drugim službama i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl., obavlja sve ostale najsloženije poslove kao i sve druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, mašinski fakultet i elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, pounavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Viši referent -tehnički sekretar

Opis poslova: prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Službu; stara se o nabavci

potrošnog materijala i sitnog inventara za Službu; vrši sve administrativno tehničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno- tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I ODSJEK ZA INFORMACIONI CENTAR

3. Naziv radnog mjesta: Šef odsjeka za informacioni centar

Opis poslova: Izrađuje i realizira programe informisanja javnosti o pitanjima ratnih zločina, uspostavljenjem snažne vanjske komponente, uključujući: komponentu tranzicione pravde – doprinos procesima tranzicione pravde i suočavanja s prošlošću organizovanjem raznih informativnih i edukativnih javnih događaja; komponentu podrške pravnim profesionalcima i grupama civilnog društva koji se bave ratnim zločinima pred domaćim sudovima u BiH; izložbenu komponentu – prikaz rada MKSJ-a u sudova u BiH na donošenju presuda u predmetima ratnih zločina; vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu, saraduje sa sredstvima informisanja po svim pitanjima aktivnosti Informativnog centra; priprema i organizira poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći, organizira i učestvuje u izradi stručnih mišljenja i izvještaje iz područja za koju je osnovan i o aktivnostima Odsjeka, organizira usaglašavanje programa saradnje koju nude inostrani subjekti, informiše nadležne organe, organizacije, institucije i zainteresirane subjekte sa područja Grada Sarajeva i Kantona Sarajevo o mogućnostima ostvarivanja saradnje sa inostranim subjektima, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, filozofski fakultet, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i znanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: Najsloženi

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informisanje javnosti o aktivnostima Informativnog centra MKSJ

Opis poslova: Izrađuje i realizira programe informisanja javnosti o pitanjima ratnih zločina, uspostavljenjem snažne vanjske komponente, uključujući: komponentu tranzicione pravde – doprinos procesima tranzicione

pravde i suočavanja s prošlošću organizovanjem raznih informativnih i edukativnih javnih događaja; komponentu podrške pravnim profesionalcima i grupama civilnog društva koji se bave ratnim zločinima pred domaćim sudovima u BiH; izložbenu komponentu – prikaz rada MKSJ-a u sudova u BiH na donošenju presuda u predmetima ratnih zločina; priprema sastanke Savjeta gradonačelnika za Informativni centar i Savjetodavne komisije MKSJ-a; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

5. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za implementaciju elektronske arhive MKSJ-a

Opis poslova: U saradnji sa specijalistima MKSJ-a planira i uspostavlja bezbjedan elektronski pristup svim javno dostupnim spisima MKSJ-a i arhivskom materijalu sadržanom u online bazama podataka MKSJ-a; obezbjeđuje održavanje i nesmetano funkcionisanje sistema; stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme u Informacionom centru; pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima baza podataka, rješava softverske i mrežne probleme; održava web stranicu Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili prirodno-matematički fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6. Naziv radnog mjesta: Referent- kurir

Opis poslova: blagovremeno obavlja unutrašnju i vanjsku dostavu sve pošte i drugih materijala, pakuje i otprema službenu poštu, prema rasporedu koji utvrdi šef Odsjeka, dostavlja materijale, brine o urednom popunjavanju dostavnica do predaje ovlaštenom službeniku, vodi dostavne knjige, vrši kopiranje i umnožavanje materijala te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS III stepen, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon završene škole.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

II ODSJEK ZA EU FONDVE

7. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za EU fondove

Opis poslova: priprema i organizira poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći te prekogranične saradnje iz programa EU i drugih fondova i institucija, organizira i učestvuje u izradi stručnih mišljenja i izvještaje iz područja programa EU fondova i o aktivnostima Odsjeka, organizira pripremu dokumentacije za projekat i realizaciji projekata za apliciranje na EU fondove, organizira usaglašavanje programa saradnje koju nude inostrani subjekti, informiše nadležne organe, organizacije, institucije i zainteresirane subjekte sa područja Grada Sarajeva i Kantona Sarajevo o mogućnostima ostvarivanja saradnje sa inostranim subjektima, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, filozofski fakultet, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i znanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za EU fondove

Opis poslova: priprema, organizira i vrši poslove vezane za međunarodnu saradnju Grada Sarajeva sa drugim gradovima, pokrajinama, regijama, državama i institucijama van BiH u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih fondova, priprema, organizira i vrši poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći te prekogranične saradnje iz programa EU i drugih fondova i institucija, izrađuje stručna mišljenja i izvještaje iz područja apliciranja na sredstva EU i drugih fondova,

pomaže u usaglašavanju programa saradnje koju nude inostrani subjekti, informiše nadležne organe, organizacije, institucije i zainteresirane subjekte sa područja Grada Sarajeva i Kantona Sarajevo o mogućnostima u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih fondova i ostvarivanja saradnje sa inostranim subjektima, prati realizaciju započetih projekata i o postignutim rezultatima sačinjava izvještaje, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, filozofski fakultet, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni, informacioni-dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pripremu projekata za EU fondove

Opis poslova: učestvuje u pripremi i organizaciji poslova vezane za međunarodnu saradnju Grada Sarajeva sa drugim gradovima, pokrajinama, regijama, državama i institucijama van BiH u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih fondova, učestvuje u pripremi i organizaciji poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći te prekogranične saradnje iz programa EU i drugih fondova i institucija, prikuplja dokumentaciju potrebnu za apliciranje na sredstva EU i drugih fondova, izrađuje stručna mišljenja i izvještaje iz područja apliciranja na sredstva EU i drugih fondova, pomaže u usaglašavanju programa saradnje koju nude inostrani subjekti, informiše nadležne organe, organizacije, institucije i zainteresirane subjekte sa područja Grada Sarajeva i Kantona Sarajevo o mogućnostima u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih fondova i ostvarivanja saradnje sa inostranim subjektima, prati realizaciju započetih projekata i o postignutim rezultatima sačinjava izvještaje, vrši procjenu dobijenih ili eventualnih sredstava, prati makroekonomske indikatore, vrši prognozu prihoda Grada iz sredstva EU i drugih fondov, priprema akt finansijskog plana, vrši izradu budžeta na osnovu dobijenih sredstava, daje izvještaje korisnicima sredstava, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, ekonomski fakultet, filozofski fakultet, fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni, informacioni-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

10. Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent

Opis poslova: priprema dokumentaciju i materijale potrebne za izradu odluka, općih akata i informacija iz djelokruga službe; priprema prijedloge odgovora na pitanja i predstavke građana, koji su upućeni na nadležno postupanje Službi, priprema materijal i vodi odgovarajuću prepisku s drugim gradovima, pokrajinama, regijama, državama i institucijama van BiH u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih fondova, učestvuje u izradi godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe, sačinjava potrebne službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika/ce.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS/VI/1, položen stručni upravni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon završene više školske spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 11

(GRADSKA SLUŽBA ZA URBANO PLANIRANJE, INVESTICIJSKE, STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za urbano planiranje, investicijske, stambene i komunalne poslove

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe za urbano planiranje i stambene poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi.

Neposredno vrši sljedeće poslove: organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže, organizira i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; predlaže, organizira i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; organizira provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika; učestvuje u definiranju politike i načina djelovanja Službe i Gradske uprave ukupno; organizira i rukovodi poslovima iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe; organizira i rukovodi poslovima praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti (kućni red, spomenici, vodotoci, održavanje grobalja, pogrebne djelatnosti, kafilerije, dekorisanje, održavanje fontana, fasada, javnih česmi, javnih toaleta i javnih satova); organizira i rukovodi realizacijom projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja; potpisuje interne dopise i eksternu korespondenciju za koje je ovlašten pismenim rješenjem gradonačelnika, osigurava saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH, posebno u programiranju, podsticanju i realizaciji poslova iz djelokruga službe; prisustvuje sjednicama organa i tijela Grada Sarajeva; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, urbanistički fakultet, građevinski fakultet ili geodetski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Viši referent – tehnički sekretar

Opis poslova: prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije; stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Službu; vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i izostanka sa posla službenika i namještenika; vrši sve administrativno tehničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent – tehnički sekretar

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I ODSJEK ZA URBANO PLANIRANJE, INVESTICIJSKE I STAMBENE POSLOVE

3. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za urbano planiranje, investicijske i stambene poslove

Opis poslova: organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, organizira i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; predlaže, organizira i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; organizira provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnika i rukovodioca Službe; učestvuje u definiranju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva, predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe prostornog uređenja; sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti urbanog planiranja; sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe i programa i planova rada Službe; parafira akte koje priprema; prati stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja i prostornog planiranja; prati i koordinira usaglašenost planova prostornog uređenja; sudjeluje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; predlaže kriterije za planiranje; prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; sudjeluje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnika; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet, urbanistički fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za prostorno uređenje i investicijske poslove

Opis poslova: predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe prostornog uređenja; sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti urbanog planiranja; sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe i programa i planova rada Službe; parafira akte koje priprema; prati stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja i prostornog planiranja; prati i koordinira usaglašenost planova prostornog uređenja; sudjeluje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; predlaže kriterije za planiranje; prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; sudjeluje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnika; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet, urbanistički fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za katastar i građevinsko zemljište

Opis poslova: učestvuje u izradi informacija, izvještaje i analize za potrebe Službe; priprema i ažurira geodetske podloge za potrebe projektno-planske dokumentacije; sređuje podatke potrebne za ažuriranje geodetskih planova; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; parafira akte koje priprema; sudjeluje u utvrđivanju politike uređenja građevinskog zemljišta i predlaže mjere za njeno provođenje; prikuplja dokumentaciju i predlaže za izradu odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma

visokog obrazovanja - geodetski fakultet, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje, projektovanje i analitiku

Opis poslova: izrađuje plan investicionog i tekućeg održavanja pokretnih i nepokretnih stvari u vlasništvu Grada kao i objekata koje Grad koristi po bilo kojem osnovu, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, predlaže i izrađuje tehničke (investicione) mjere, organizacione mjere i institucionalnih (infrastrukturnih) mjera za poboljšanje i povećanje iskoristivosti i energetske efikasnosti u navedenim objektima i aktivno učestvuje u njihovoj realizaciji, predlaže i kreira optimalne modele za realizaciju mjera bilo samostalno ili u saradnji sa ESCO ili drugim kompanijama, uredno vodi jedinstvenu evidenciju imovine u vlasništvu Grada i projekata Grada u saradnji sa Službom sa finansije i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, osmišljava uređenja enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad po bilo kojem osnovu i, s tim u vezi, racionalno planira potrebna sredstava za te namjene, predlaže provođenje javne nabavke, prati dinamiku realizacije ugovora i obavljanja posla, o svim aktivnostima redovno izvještava šefa Odsjeka, te preduzima sve ostale neophodne aktivnosti za blagovremeno i valjano izvođenje radova, predlaže budžet za izvršenje navedenih poslova, prati utrošak navedenih budžetskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje, saraduje i prati realizaciju svih poslova službe, a koje za potrebe Gradske uprave izvršavaju druga pravna i fizička lica te vodi računa o kvaliteti tih poslova i racionalnom trošenju predviđenih sredstava, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe..

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, ekonomski fakultet, arhitektonski ili urbanistički fakultet, elektrotehnički ili mašinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko analitički i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za investicijske poslove i regionalno prostorno planiranje

Opis poslova: vodi evidenciju o modelima ekonomskog iskorištavanja imovine Grada Sarajeva (vrsta ugovornog odnosa, ugovorne strane, vrijednost posla, rok trajanja i sl.), kreira, uredno vodi i ažurira jedinstvenu evidenciju (Registar) projekata Grada Sarajeva u kojima je Grad Sarajevo učestvovao u finansiranju bilo djelomično ili u cijelosti ili na bilo koji drugi način i to u periodu od njegove uspostave do

danas sa svim pratećim podacima na osnovu kojim će se redovno pratiti status i stanje dobara finansiranih ili realiziranih kroz projekte, dizajniranje i učinkovito postavljanje infrastrukture u cilju održivog razvoja grada, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca službe, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - prirodno-matematički fakultet, fakultet za javnu upravu, arhitektonski ili urbanistički fakultet, elektrotehnički ili mašinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko analitički i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

II ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

8. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za komunalne poslove

Opis poslova: organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, organizira i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; utvrđuje stanje u oblasti vodotokova, održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta; vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno – historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; organizira edukaciju u oblasti zaštite okoliša; analizira stanje i predlaže mjere za unaprijeđenje energetske efikasnosti u objektima koje ima u vlasništvu ili koje koriste organi uprave Grad Sarajevo kao i na području Grada Sarajeva, inicira legislativne aktivnosti, utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizira kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizira kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća iz nadležnosti Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje odredi pomoćnik gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, fakultet političkih nauka, arhitektonski fakultet, urbanistički fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet, mašinski fakultet ili tehnološki fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko- analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za komunalne djelatnosti

Opis poslova: utvrđuje stanje u oblasti komunalne infrastrukture na području Grada, (spomenici, kućni red, održavanje grobalja, pogrebne djelatnosti, kafilerije, dekorisanje, azil za životinje); priprema tehničku dokumentaciju i vrši investicioni nadzor, sa koordinacijom, izvođač radova – stručni nadzor – projektant; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture; stara se o primjeni i provođenju gradskih propisa koji regulišu sanaciju i rekonstrukciju javnih sanitarnih objekata, fontana i česmi u Gradu; sanaciju i rekonstrukciju određenih objekata na gradskim grobljima; neškodljivo uklanjanje i zbrinjavanje strvina i otpada životinjskog i biljnog porijekla; zbrinjavanje i uklanjanje pasa lotalica i ostalih životinja; prigodno i blagdansko uljepšavanje i osvjetljavanje; izgradnja i upravljenje objektima prometa u mirovanju, kao i drugih iz oblasti komunalnih djelatnosti, iz djelokruga Službe; daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti, Zavoda za igradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih; daje potrebna stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz oblasti komunalnih djelatnosti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet političkih nauka, arhitektonski fakultet, urbanistički fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko- analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

10. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za normativne poslove u oblasti komunalnih poslova

Opis poslova: prikuplja i dostavlja relevantnu dokumentaciju za izdavanje pojedinačnih akata vezanih za saglasnosti i odobrenja u pitanjima primjene gradskih propisa iz oblasti vodotoka, dekorisanja, zauzimanja

javne površine, kao i drugih propisa iz djelokruga Službe, te u vezi s tim vrši izradu nacрта prvostepenih akata koje dostavlja nadležnoj službi; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz djelokruga Službe, u oblastima od interesa za Grad, a koje obuhvataju spomenike, kućni red, održavanje grobalja, pogrebne djelatnosti, kafilerije, dekorisanje, azil za životinje; prati donošenje propisa u oblasti komunalne djelatnosti; učestvuje u izradi stručnih mišljenja u vezi propisa iz djelokruga Službe i odgovoran je za njihovo sistematizovanje i čuvanje; učestvuje u pripremi i izradi planova razvoja Grada iz komunalne oblasti; priprema prijedlog propisa iz nadležnosti Grada u komunalnoj oblasti; priprema prijedloge svih ugovora u kojima je ugovorna strana Grad u komunalnoj oblasti i dostavlja nadležnoj službi; priprema prijedloge svih ugovora kojim se reguliše način naplate korištenja javnih površina iz nadležnosti Službe; izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; vodi internu evidenciju predmeta; sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta; daje potrebna stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: i Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

11. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za energetske efikasnost

Opis poslova: prati, analizira i kvartalno izvještava o stanju racionalnog korištenja i upravljanja energijom (energetska efikasnost) u objektima koje koristi i kojima raspolaže Grad Sarajevo, učestvuje u predlaganju tehničkih (investicionih) mjera (povećanje stepena korisnosti kotlova, štedljiva trošila rasvjete, poboljšanja u razvoju energije i korištenju grejnih tijela, njihova zamjena, ugradnja termostatskih ventila, rekonstrukcija prostora, poboljšanje toplotne zaštite, smanjenje ventilacionih gubitaka, gubitaka kroz prozore, podne površine i sl.), organizacionih mjera (način sprovođenja tehničkih mjera) i institucionalnih (infrastrukturnih) mjera za poboljšanje i povećanje energetske efikasnosti u navedenim objektima, daje prijedloge optimalnih modela za realizaciju navedenih mjera bilo samostalno ili u saradnji sa ESCO kompanijama, te učestvuje u njihovoj realizaciji sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, vrši aktivnu analizu i praćenje stanja energetske efikasnosti, strateških smjernica i regulative energetske politike u smjeru energetski održivog razvoja i energetske nezavisnosti na području Grada Sarajeva te o navedenom kvartalno izvještava, vrši kontinuiranu analizu nacionalnog i evropskog legislativnog okvira (direktiva) u području energetske efikasnosti te o navedenom sačinjava polugodišnje izvještaje, inicira i predlaže modele saradnje sa nadležnim organima i tijelima, javnim i privatnim subjektima sa ciljem kreiranja normativnih standarda korištenja i upravljanja energijom, a naročito saradnje sa Centrom za energetske efikasnost pri Privrednoj komori Kantona Sarajevo, predlaže i kreira prijedloge projekata Grada Sarajeva i za njih potrebnih budžetskih sredstava na godišnjem nivou koji imaju za cilj unaprijeđenje energetske efikasnosti u Gradu Sarajevu, prati javne pozive, osmišljava, predlaže i

učestvuje u izradi pisanih projekata za apliciranje na EU i druge fondove za dobijanje sredstava namijenjenih poboljšanju energetske efikasnosti na području Grada Sarajeva, radi na uspostavljanju sistema kontinuiranog praćenja potrošnje energije i energenata u javnim objektima u Gradu Sarajevu, predlaže i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata s ciljem povećanja energetske efikasnosti u objektima javne namjene te ih dostavlja nadležnoj službi, priprema programe istraživanja u oblasti racionalnog korištenja energije u gradu Sarajevu i radi na njihovoj realizaciji, te o stanju energije i energetske efikasnosti na području Grada Sarajeva periodično i kontinuirano informira javnost putem prigodnih informativnih materijala, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – elektrotehnički ili mašinski fakultet, arhitektonski ili građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i završen tečaj za energetskog savjetnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 13.

(GRADSKA SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I MLADE)

1. Naziv radnog mjesta: **Pomoćnik gradonačelnika za obrazovanje, kulturu, sport i mlade**

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe za obrazovanje, kulturu i sport i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi

Neposredno vrši sljedeće poslove: predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Sarajeva; učestvuje u definiranju politike i načina djelovanja Službe i Gradske uprave ukupno; obezbjeđuje saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH i BiH, posebno u programiranju, podsticanju i realizaciji poslova iz djelokruga Službe; prisustvuje sjednicama organa i tijela Grada Sarajeva; vrši i sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet ili fakultet za fizičku kulturu i sport, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pripremu projekata iz oblasti kulture

Opis poslova: radi na izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala po utvrđenoj metodologiji i na osnovu odgovarajućih podataka; radi na izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, predlaže i prati provođenje mjera za razvoj kulture u Gradu, ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim pravnim i fizičkim licima angažiranim u oblasti kulture; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelniku od strane pravnih i fizičkih lica; prati stanje i pojave u oblasti kulture; učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje institucija kulture; prati tekuću međunarodnu saradnju i pruža stručnu pomoć u realizaciji programa i manifestacija kulture; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravna pitanja

Opis poslova: izrađuje odobrenja i saglasnosti, vodi postupak rješavanja u jednostavnijim stvarima u upravnom postupku, priprema nacрте i prijedloge uputstava, odluka, rješenja i drugih pravnih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u pripremi i provođenju javnog poziva iz oblasti Službe, te na osnovu pristiglih prijave priprema akte koje dostavlja nadležnoj službi, prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti Službe, provodi i vrši stručni nadzor nad realizacijom opštih i pojedinačnih akata Službe iz oblasti prava, učestvuje u izradi programa, izvještaja i drugih materijala, priprema pravna mišljenja i prati zakonitost u donošenju i realizaciji odluka i drugih akata Službe, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za obrazovanje

Opis poslova: učestvuje u izradi informacija, programe i analize u svim oblastima obrazovanja; saraduje sa nadležnim organima neposredno zaduženim za realizaciju mjera iz oblasti obrazovanja; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa javnim ustanovama u oblasti obrazovanja; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelniku i Gradskoj upravi od strane javnih ustanova u oblasti obrazovanja; prati stanje i pojave u oblasti obrazovanja; učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje javnih ustanova u oblasti obrazovanja; prati manifestacije i druge vannastavne aktivnosti javnih ustanova u oblasti obrazovanja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet političkih nauka, fakultet za fizičku kulturu i sport, akademija likovnih umjetnosti ili filozofski fakultet, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za fizičku kulturu i sport

Opis poslova: Učestvuje u izradi informacija, programa i analiza u oblasti svih segmenata fizičke kulture i sporta; saraduje sa nadležnim organima neposredno zaduženim za realizaciju mjera iz segmenata fizičke kulture i sporta; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim pravnim i fizičkim licima angažiranim u oblasti fizičke kulture i sporta; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa urgentnim zahtjevima upućenim gradonačelniku i Gradskoj upravi od strane pravnih i fizičkih lica; prati stanje i pojave u oblasti fizičke kulture i sporta; učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje institucija sporta i fizičke kulture; prati tekuću međunarodnu saradnju i pruža stručnu pomoć u realizaciji programa i manifestacije sporta; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za javnu upravu fakultet za fizičku kulturu

i sport, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kulturno-historijsko naslijeđe

Opis poslova: učestvuje u izradi informacija, programa i analiza iz oblasti kulturne baštine; daje prijedlog mišljenja o pravu korištenja iskopanih ili nađenih arheoloških dobara kulturne baštine, u slučaju spora o njihovoj prirodi; vodi evidenciju lokaliteta, nekretnina i pokretnih stvari utvrđenih kao dobara kulturne baštine od interesa za Grad Sarajevo; učestvuje u izradi općih i drugih akata iz oblasti zaštite kulturne baštine; predlaže i podstiče aktivnosti na zaštiti, korištenju i obnovi kulturne baštine u cilju očuvanja kulturološkog identiteta Grada; predutima aktivnosti nadgledanja i uvida u stanje dobara kulturne baštine; pokreće inicijative i prijedloge za provođenje procedura stavljanja dobara kulturne baštine pod zaštitu; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, urbanistički fakultet, filozofski fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kulturu

Opis poslova: Izrađuje informacije, programe i analize u oblasti svih segmenata kulture; saraduje sa nadležnim organima neposredno zaduženim za realizaciju mjera iz segmenata kulture; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim pravnim i fizičkim licima angažiranim u oblasti kulture; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelniku od strane pravnih i fizičkih lica; prati stanje i pojave u oblasti kulture; učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje institucija kulture; prati tekuću međunarodnu saradnju i pruža stručnu pomoć u realizaciji programa i manifestacija kulture; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, ekonomski fakultet, prirodno-matematički fakultete, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

8. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za mlade

Opis poslova: redovno prati i kvartalno izvještava o provođenju politike prema mladim, njenoj kvaliteti i svrsishodnosti kako na nivou Grada Sarajeva tako i na svim ostalim nivoima vlasti kao i od strane nevladinog sektora i ostatka omladinskog sektora, učestvuje u kreiranju i predlaže strategiju Grada Sarajeva prema mladim, akcioni plan djelovanja na sprovođenju tako kreirane strategije i učestvuje u predlaganju potrebnih budžetskih sredstava za te namjene, osmišljava projekte za mlade na nivou Grada, predlaže njihovu realizaciju i potrebna finansijska sredstava, predlaže i učestvuje u kreiranju institucionalnog okvira na nivou Grada Sarajeva, Kantona Sarajevo, Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine za sprovođenje omladinske politike u svim njenim segmentima u saradnji sa ostalim službama i radnim tijelima Gradskog vijeća za pitanja mladih, resornim ministarstvima i odjelima za mlade, Komisijom/Povjerenstvom za koordinaciju pitanja mladih BiH, te omladinskim sektorom, vodi spisak svih udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade sa mladima ili pružaju podršku omladinskim aktivnostima, te u realizaciji poslova sa njima aktivno saraduje i razmjenjuje informacije, koordinira aktivnosti u vezi sa radom sa mladima i omladinskim aktivnostima, uočava i izvještava o negativnim uticajima na mlade bilo koje institucije, udruženja ili organizacije, uključujući i međunarodne organizacije, a koje su u suprotnosti s Ustavom i zakonom, savjetuje mlade i njihove predstavnike o njihovim pravima, naročito o pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima u FBiH i drugim relevantnim propisima, izrađuje analitičke, informativne, statističke i druge materijale iz oblasti omladinske politike, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i posjedovanje sertifikata za službenike za mlade.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Naziv radnog mjesta: Viši referent -tehnički sekretar:

Opis poslova: prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informira lica na koje se odnose; vodi potrebne evidencije za službu; vrši sve administrativno tehničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 14.

(Gradska služba za inspekcijski nadzor)

1. Naziv radnog mjesta: Glavni inspektor

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjima neposredno rukovodi inspekcijom za koju je zadužen i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih inspektoratu; planira i organizuje inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće, iz oblasti komunalnih djelatnosti (kućni red, dekorisanje, uređenje vodotokova, uređenje grobalja lokalnog značaja vršenje kafilerijskih usluga i sl.); planira i organizuje inspekcijski nadzor nad vršenjem propisa i općih akata Gradskog vijeća iz oblasti urbanizma, građenja i stambene politike; učestvuje u izradi propisa; organizuje nadzor nad urbanističkim saglasnostima i odobrenjima za izgradnju i upotrebu objekata; saraduje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada, u cilju prikupljanja informacija, kojima bi se na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; saraduje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspekcijskog nadzora; donosi programe i planove u obavljanju inspekcijskog nadzora; podnosi izvještaje o radu inspekcije gradonačelniku; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, ekonomski fakultet, arhitektonski fakultet, urbanistički fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet, prirodno-matematički fakultet, fakultet kriminalističkih nauka ili mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno – nadzorni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima

Pozicija radnog mjesta: Glavni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Komunalni inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće, iz oblasti komunalnih djelatnosti; učestvuje u izradi propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada, u cilju prikupljanja informacija, kojima bi se na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; obavlja poslove vezane za provođenje propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša, spomenika, kulturno – historijskog i prirodnog nasljeđa, kontrolu iskorištenih otpadnih voda, kućni red, vršenje kafilerijskih usluga, zauzimanje javnih površina, kakvoću voda, uređenje vodotokova; podnosi izvještaje o radu Glavnom inspektor; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet kriminalističkih nauka, fakultet za javnu upravu, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, urbanistički fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno – nadzorni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima

Pozicija radnog mjesta: Komunalni inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3. Naziv radnog mjesta: Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građenja, te stambene oblasti; vrši nadzor nad urbanističkim saglasnostima i odobrenjima za izgradnju i upotrebu objekata; vrši i druge poslove koji su u nadležnosti inspekcije; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu Glavnog inspektora i gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, prirodno-matematički fakultet, građevinski fakultet, geodetski fakultet, arhitektonski fakultet ili urbanistički fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjem

Pozicija radnog mjesta: Urbanističko-građevinski inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za komunalne djelatnosti

Opis poslova: prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu infrastrukturnih, ekonomskih i projekata za unapređenje kvaliteta življenja; priprema plan za godišnju realizaciju investicionih projekata u saradnji sa općinama i ostalim zainteresovanim; utvrđuje stanje u oblasti vodotokova, održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta; vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno – historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; organizira edukaciju u oblasti zaštite okoliša; utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizira kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizira kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća iz nadležnosti Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremanju prezentacije razvojnih projekata iz nadležnosti Službe; daje stručna mišljenja i prati projekte vodovoda i kanalizacije, širenja gasne mreže; učestvuje u pripremanju projekata za postavljanje spomen obilježja; učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu Elaborata po pojedinim komunalnim djelatnostima; učestvuje u izradi programa izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture; vrši poslove ažuriranja evidencija i katastarsa komunalnih objekata i infrastrukture; učestvuje u kreiranju, urednom vođenju i ažuriranju u koordinaciji sa ostalim službama jedinstvene evidencije (Registar) projekata organa uprave Grada Sarajeva u kojima su organi uprave Grad Sarajevo učestvovali u finansiranju bilo djelomično ili u cijelosti ili na bilo koji drugi način i to u periodu od njegove uspostave do danas sa svim pratećim podacima na osnovu kojim će se redovno pratiti status i stanje dobara finansiranih ili realiziranih kroz projekte, dostavlja mjesečni izvještaj o svom radu te, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski, urbanistički fakultet ili građevinski fakultet, saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno - operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Naziv radnog mjesta: Viši referent – komunalni redar

Opis poslova: obilazi teren i vrši kontrolu vezano za oblast komunalne djelatnosti i oblast zaštite okoliša, podnosi prijavu komunalnom inspektoratu za nadležno postupanje, pomaže komunalnom inspektoratu u vršenju inspeksijskog nadzora, ostvaruje saradnju sa EKO policijom po pitanju komunalnih djelatnosti i djelatnosti zaštite okoliša, vodi evidenciju podnesenih prijava, ovlašten je za pristup i rad na registru novčani kazni, analizira stanja u predmetnim oblastima i predlaže mjere za prevazilaženje nastalih problema, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 15.

(Gradska služba za Gradsko vijeće)

Za obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih poslova i poslova pomoćnih djelatnosti za potrebe Gradskog vijeća, vijećnika i klubova vijećnika u Gradskom vijeću, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg obrazuje se Gradska služba za Gradsko vijeće i utvrđuje se slijedeća sistematizacija radnih mjesta:

1. Naziv radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe za Gradsko vijeće.

Neposredno vrši slijedeće poslove: pomaže Predsjedavajućem Gradskog vijeća i zamjenicima Predsjedavajućeg u organizaciji i pripremanju sjednica Gradskog vijeća, priprema sjednice Kolegija Gradskog vijeća, u skladu sa Statutom Grada Sarajeva, Poslovnikom Gradskog vijeća i drugim propisima, pomaže Predsjedavajućem Gradskog vijeća u organizaciji rada Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, stara se o ostvarivanju prava i dužnosti gradskih vijećnika i osigurava, u skladu sa zakonom, uvjete za rad Predsjedavajućeg Gradskog vijeća i zamjenika Predsjedavajućeg Gradskog vijeća i za rad Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća čiji je član i radnih tijela Gradskog vijeća čijem radu, po potrebi, prisustvuje; prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i daje ih na daljnju obradu nadležnim organima i službama; stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Gradskog vijeća, blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje je donijelo Gradsko vijeće i o dostavljanju zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa Gradonačelniku i drugim nadležnim organima i organizacijama; učestvuje u pripremanju sjednica Gradskog vijeća; stara se o informiranju javnosti u vezi sa radom Gradskog vijeća; stara se o realizaciji poslova i zadataka u vezi sa sjednicama, te obavlja druge poslove utvrđene Poslovnikom Gradskog vijeća, odnosno poslove za koje ga Gradsko vijeće zaduži u skladu sa zakonom; osigurava čuvanje i upotrebu pečata Gradskog vijeća, predlaže plan javnih nabavki za koje su planirana sredstva u Budžetu Grada Sarajeva na razdjelu Gradsko vijeće, uključujući i sredstva planirana za rad Službe, predlaže rješenja o pristupu informacijama iz evidencije Gradskog vijeća, vrši i druge poslove

utvrđene ustavom, zakonom, Statutom i Poslovníkom, te druge poslove po nalogima Predsjedavajućeg Gradskog vijeća, neposredno rukovodi i organizira vršenje svih poslova Gradske službe za Gradsko vijeće i osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Gradske službe za Gradsko vijeće kao cjeline; koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica s ciljem realizacije poslova Gradske službe za Gradsko vijeće, a vezanih za realizaciju Programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva; prati realizaciju programiranih aktivnosti i drugih poslova, zajedno s šefovima odsjeka u Gradskoj službi za Gradsko vijeće i upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema; osigurava vršenje i drugih poslova i zadataka za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela, prema uputstvima Predsjedavajućeg Gradskog vijeća u skladu sa Zakonom, izrađuje i dostavlja prijedlog akata o pravima i dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom u državnoj službi u Gradskoj službi za Gradsko vijeće; obavezan je izvještavati Gradsko vijeće o izvršavanju zakona i drugih propisa, Statuta, drugih akata, uputa i smjernica Gradskog vijeća, u okviru djelokruga Gradske službe za Gradsko vijeće; preduzima i druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradske službe za Gradsko vijeće, odnosno predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga Gradske službe za Gradsko vijeće.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje šest (6) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Normativno-pravni poslovi, studijsko-analički, informaciono–dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

I ODSJEK ZA KABINETSKE POSLOVE

2. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za kabinetske poslove

Opis poslova: neposredno rukovodi Odsjekom za kabinetske poslove, organizira, osigurava i usmjerava rad Kabineta Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i daje upute o načinu vršenju tih poslova, izvršava poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća i redovno upoznaje sekretara Gradskog vijeća o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Kabineta, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta, obavlja koordinaciju unutar Kabineta, organizuje i planira sastanke po odluci Predsjedavajućeg, odnosno zamjenika Predsjedavajućeg Gradskog vijeća, prisustvuje sastancima, vodi zabilježke i prati realizaciju dogovorenog; priprema dopise i druge akte koje upućuje Predsjedavajući, odnosno zamjenici Predsjedavajućeg u Kabinetu; priprema podsjetnike i govore Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg za javne istupe, prima pozive za protokolarnе obaveze Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg i predlaže i organizira sudjelovanje Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg u protokolarnim obavezama; upućuje odgovore na pozive; sudjeluje u pripremanju Programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i prati njegovu realizaciju, prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, prati realizaciju odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa Gradskog vijeća Grada Sarajeva; sudjeluje u izradi Izvještaja o radu Gradskog vijeća Grada Sarajeva, kao i u pripremanju i izradi nacerta i prijedloga odluka i drugih propisa, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Kabinetu Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg Gradskog vijeća i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u Kabinetu, obavlja i druge poslove po nalogu Predsjedavajućeg, zamjenika

Predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje 4 (četiri) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Normativno-pravni, stručno operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za praćenje rada sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća

Opis poslova: prati i proučava stanje u oblasti provođenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada Sarajeva, učestvuje u izradi pravnih akata koje predlaže i donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg i sekretar Gradskog vijeća; obezbjeđuje pravnu pomoć za predsjedavajućeg, odnosno zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća i sekretara Gradskog vijeća; prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, prati realizaciju odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa Gradskog vijeća Grada Sarajeva; sudjeluje u izradi i prati realizaciju Programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i Izvještaja o radu Gradskog vijeća, sudjeluje u pripremanju i izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa i općih akata, vrši i druge poslove po nalogu Predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, filozofski fakultet, fakultet za javnu upravu i fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za praćenje rada radnih tijela Gradskog vijeća

Opis poslova: prati i proučava stanje u oblasti provođenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada Sarajeva, učestvuje u izradi pravnih akata koje predlaže i donosi Predsjedavajući, odnosno zamjenici Predsjedavajućeg i Sekretar Gradskog vijeća; prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; prisustvuje sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, te prati

realizaciju odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa radnih tijela Gradskog vijeća; sudjeluje u izradi Izvještaja o radu Gradskog vijeća u dijelu koji se odnosi na radna tijela Gradskog vijeća, po nalogu Predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet političkih nauka i filozofski fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja poslove tehničkog sekretara u Odsjeku za kabineske poslove za Predsjedavajućeg, zamjenika Predsjedavajućeg i Sekretara Gradskog vijeća; priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete; vodi potrebne evidencije; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informira osobe na koje se odnose; brine se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Kabinet; vrši sve administrativno-tehničke poslove; po potrebi vrši daktilografske poslove i druge poslove po nalogu Predsjedavajućeg, zamjenika Predsjedavajućeg i Sekretara Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

II ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE

6. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za stručne poslove

Opis poslova: neposredno rukovodi Odsjekom za stručne poslove, organizira, osigurava i usmjerava rad Odsjeka za stručne poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka za stručne poslove; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i daje upute o načinu vršenja tih poslova, redovno upoznaje sekretara Gradskog vijeća o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća, odgovara za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala tako da se sredstva u Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća koriste isključivo za namjene za koje su dodijeljena, te svojom odlukom ne može mijenjati njihove namjene bez saglasnosti rukovodioca; izvršava poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim aktom sekretara Gradskog vijeća; obavlja koordinaciju unutar Odsjeka za stručne poslove, vrši, odnosno organizira poslove vezane za stručnu i administrativno - tehničku organizaciju, pripremanje, održavanje i realizaciju sjednica Gradskog vijeća, te drugih poslove vezanih za

službenu komunikaciju u Gradskom vijeću i komunikacije s javnošću Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; vrši poslove na pripremi i održavanju konsultativnih sastanaka klubova vijećnika političkih stranaka koje participiraju u Gradskom vijeću; priprema nacрте propisa, opće akate i pojedinačne akte iz nadležnosti Gradskog vijeća, odnosno radnih tijela Gradskog vijeća; radi na izradi prednacрта, nacрта, i prijedlog propisa i općih akata, nomotehničku obradu propisa, kao i pripremanje izrade izmjena i dopuna propisa, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima, prijedlozima propisa i općih akata, i vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovi odgovarajućih podataka. Izrađuje materijal za predlaganje plana sredstava za rad Gradskog vijeća i Odsjeka za stručne poslove za izradu Budžeta Grada Sarajeva i prati njegovu realizaciju, izrađuje programe, planove i procjene, te projektene zadatke, izrađuje metodologije za potrebe određenih procesa u Gradskom vijeću i Odsjeka za stručne poslove, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz djelokruga rada Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, odnosno Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća, provodi propise vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, odnosno Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća, te priprema i poduzima odgovarajuće mjere s ciljem poboljšanja stanja i sprječavanja nastajanja štetnih posljedica u radu Gradskog vijeća i Odsjeka za stručne poslove Gradskog vijeća; koordinira aktivnosti na pripremi organizaciji, održavanju, te realizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog vijeća, te im prisustvuje po potrebi; prisustvuje sjednicama Kolegija Gradskog vijeća, stara se o realizaciji zaključaka Kolegija Gradskog vijeća, sudjeluje u pripremanju programa rada Gradskog vijeća, kao i na praćenju njihovog izvršavanja, i izradi informacija i izvještaja za potrebe radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog vijeća; prati i proučava materijale i prijedloge upućene radnim tijelima Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, fakultet političkih nauka, arhitektonski fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Normativno - pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pripremanje i praćenje rada sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća

Opis poslova: prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; sudjeluje u pripremanju i izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa i općih akata, kao i akata čiji su predlagači radna tijela Gradskog vijeća; vrši stručnu obradu stavova, zaključaka i mišljenja usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; radi na izradi programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i njegovih radnih tijela kao i izvještaja o radu Gradskog vijeća; priprema nacрте propisa i općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća; radi na izradi analitičkih, informativnih i stručnih materijala, prisustvuje sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji; vrši stručnu obradu zapisnika, stavova, zaključaka i mišljenja i drugih akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; prati i proučava stanje u oblasti provođenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada Sarajeva, učestvuje u izradi pravnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i obezbjeđuje pravnu pomoć za Gradsko vijeće; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad

Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

8. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za odnose s javnošću

Opis poslova: prati aktivnosti Gradskog vijeća i funkcionera Gradskog vijeća i o tome informiše javnost uz odobrenje Sekretara Gradskog vijeća, odnosno Predsjedavajućeg Gradskog vijeća, akreditiranje novinara i komunikaciju s tim u vezi; priprema i koordinira aktivnosti Predsjedavajućeg i zamjenika Predsjedavajućeg, te gradskih vijećnika u komunikaciji s javnošću; priprema i koordinira istupe u medijima i sudjelovanje na press konferencijama za funkcionere Gradskog vijeća i gradske vijećnike; vrši kontinuiranu komunikaciju i prati objavu akata Gradskog vijeća i drugih informacija o radu Gradskog vijeća na web stranici Grada Sarajeva, u drugim medijima javnog informiranja, komunicira sa predstavnicima medija zainteresiranim za informacije u vezi sa radom Gradskog vijeća i funkcionera Gradskog vijeća, analizira medijske aktivnosti i inicira mjere za unapređenje saradnje sa medijima, inicira, planira istraživanje javnog mnijenja, pravi analize i predlaže mjere uz saglasnost Predsjedavajućeg, izrađuje analitičko sintetičku dokumentaciju, informacije, izvještaje za potrebe Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; postavlja materijale za sjednice Gradskog vijeća na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, sudjeluje u organizaciji sjednica Gradskog vijeća u okviru svog djelokruga posla; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za najavu i praćenje realizacije sjednica radnih tijela Gradskog vijeća

Opis poslova: prati aktivnosti u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; najavljuje sjednice radnih tijela Gradskog vijeća i objavljuje realizaciju sjednica postavljanjem materijala potrebnih za rad radnih tijela Gradskog vijeća na službenoj stranici Gradskog vijeća i drugih informacija o radu radniht ijela Gradskog vijeća, te po potrebi postavlja materijale za sjednice Gradskog vijeća na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, sudjeluje u izradi analitičko sintetičke dokumentacije, informacija, izvještaja za potrebe radnih tijela i Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; sudjeluje u organizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove pripreme sjednica radnih tijela i Gradskog vijeća Grada Sarajeva

Opis poslova: vrši dopunske poslove osnovne djelatnosti, administrativno tehničke poslove u vezi pripreme i organizovanja sjednica radnih tijela i sjednica Gradskog vijeća; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, ažurira i čuva dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća; stara se o osiguranju prostora za održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i organizira snimanje sjednica; otprema materijale proizašle iz rada na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju prisustva vijećnika i članova radnih tijela sjednicama; obavlja prema rasporedu prepisivanje materijala iz štampanog ili pisanog teksta, a prema potrebi i po diktatu; brine se o ispravnosti birotehničkih uređaja, vrši poslove pripreme zahtjeva za javne nabavke roba i usluga, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: SSS IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

11. Naziv radnog mjesta: Viši referent za prijem i otpremu pošte

Opis poslova: prima poštu, zavodi je u internu dostavnu knjigu; razvrstava i šalje u rad unutar Službe; formira predmete; ažurira dokumentaciju i čuva je; zavodi dopise u knjigu dostave; obavlja poslove prijema, pakovanja, otpremanja i dostave pošte; vodi popise arhiviranih predmeta Službe; skladišti arhivirane

predmete u odgovarajućim prostorijama; vodi evidencije svih skladištenih arhiviranih predmeta kao i izdavanje istih uz odgovarajuću dokumentaciju, prati stanje i predlaže nabavku, pravi ulaze robe za kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, i za osnovna sredstva; vodi stanje i evidenciju zaduženja, odnosno utroška, učestvuje na godišnjem popisu inventarisanja i na sravnivanju popisa; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, umnožava i slaže materijale; vrši fotokopiranje materijala; brine se o ispravnosti birotehničkih uređaja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: SSS IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. Naziv radnog mjesta: Viši referent za tehničku obradu materijala

Opis poslova: obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; rukuje uređajem za kopiranje, umnožava, uvezuje, skenira ili štampa materijale, obavlja stenografske poslove, pretvara tonski zapis u tekstualni zapis; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: SSS IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni upravni ispit

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno - tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 16.

(Interni revizor u službi jedinice interne revizije)

1. Naziv radnog mjesta: Interni revizor

Opis poslova: obavlja poslove internog finansijsko-računovodstvenog nadzora; utvrđuje da li su finansijske transakcije izvršene u skladu sa zakonskim propisima; utvrđuje da li finansijski izvještaji pružaju kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije, kako izvještaji Grada Sarajeva, tako i izvještaji korisnika budžetskih sredstava; izrada periodičnih izvještaja o stanju u oblasti finasnsija i računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja- ekonomski fakultet ili pravni fakultet, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci na poslovima interne revizije, sertifikat ovlaštenog internog revizora; položen stručni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi Excel, Word, e-mail, Internet, primjena i korištenje AV zaštita i dr.).

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i Studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Interni revizor u službi jedinice interne revizije

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IV RUKOVOĐENJE ORGANIMA UPRAVE, GRADSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU I POSEBNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 17.

(Rukovođenje i ovlaštenja gradonačelnika u donošenju pojedinačnih i općih akata)

Organima uprave Grada Sarajeva, odnosno svim gradskim službama za upravu i posebnim organizacionim jedinicama rukovodi gradonačelnik i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Sarajeva, te drugim propisima.

Gradonačelnik može donositi opće akte za izvršavanje zakona i drugih propisa, kada je na to ovlaštena tim zakonima i propisima.

Gradonačelnik može donositi opće akte za izvršavanje propisa koje donosi Gradsko vijeće Grada Sarajeva iz oblasti lokalne samouprave Grada Sarajeva, kada je na to ovlašten Statutom Grada Sarajeva i tim propisom.

Gradonačelnik donosi pojedinačne akte koji se odnose na upravno rješavanje i rješavanje o pravima, dužnostima i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, kao i u drugim pojedinačnim stvarima, te u tom smislu donosi rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte, predviđene posebnim propisom.

Gradonačelnik može ovlastiti državne službenike koji rukovode organizacionim jedinicama, ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz prethodnog 54tave ovog člana, o čemu donosi pisano rješenje.

Član 18.

(Zamjenici gradonačelnika)

Zamjenici gradonačelnika pomažu gradonačelniku u radu, a u njegovoj odsutnosti zamjenjuju ga u vršenju funkcije, u skladu sa odredbama Statuta Grada Sarajeva.

Član 18.

(Sekretar organa uprave)

Sekretar organa uprave ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Naziv radnog mjesta: **Sekretar organa uprave**

Opis poslova: Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa uprave Grada Sarajeva, koordinira radom svih gradskih službi za upravu i sturčnim službama, a sve u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća kao i osigurava izvršenje poslova po nalogu Gradonačelnika, stara se o realizaciji programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, saraduje između organa uprave Grada Sarajeva i drugih tijela državne službe i preduzeća, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru gradskih službi, predlaže gradonačelniku planove i programe rada organa uprave Grada Sarajeva, upozna je Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Gradonačelniku u rukovođenju organima uprave Grada Sarajeva, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi Gradonačelnik.

Navedene poslove, Sekretar organa uprave ostvaruje u dogovoru sa državnim službenicima koji rukovode organizacionim jedinicama.

Sekretar organa uprave za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje šest (6) godina radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa uprave

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 20.

(Rukovođenje gradskim službama)

Gradskom službom neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnika.

Pomoćnik gradonačelnika, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo vrši na način da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakoniti i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje Gradonačelnika i stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika.

Pomoćnik gradonačelnika, za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Član 21.

(Gradski inspektorat)

Gradskom službom za inspeksijski nadzor neposredno rukovodi Glavni inspektor.

Glavni inspektor, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo vrši na način da organizira vršenje inspeksijskog nadzora nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakoniti i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje Gradonačelnika i stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti jedinice, saraduje sa kantonalnim i općinskim inspektorima u pitanjima od zajedničkog interesa, pruža potrebnu stručnu pomoć, izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika.

Glavni inspektor, za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Član 22.

(Interni revizor)

Interni revizor u službi jedinice za internu reviziju ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši na način da vrši reviziju izvršenja i finansijsku reviziju koje su u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika.

Interni revizor, za svoj rad odgovara gradonačelniku.

V STRUČNI KOLEGIJ GRADONAČELNIKA I RADNA TIJELA

Član 23

(Gradski savjet)

Gradski savjet je pomoćni organ gradonačelnika, a čine ga, pored gradonačelnika koja njime rukovodi, zamjenici gradonačelnika, rukovodilac Stručne službe, Sekretar organa uprave i pomoćnici gradonačelnika.

Gradski savjet se sastaje u pravilu jedanput sedmično na sjednici, na kojoj članovi Gradskog savjeta razmatraju sve zadatke organa uprave zajednički i daju gradonačelniku preporuke za odlučivanje koje se odnosi na pripremu odluka koje će se razmatrati na sjednicama Gradskog vijeća ili provođenje odluka Gradskog vijeća, odnosno pomažu gradonačelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti.

Gradonačelnik donosi poslovnik o radu Gradskog savjeta, kojim se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad tog tijela.

Član 24.

(Stručni kolegij gradonačelnika)

Stručni kolegij gradonačelnika čine sekretar organa uprave, rukovodilac Stručne službe i pomoćnici gradonačelnika.

Stručni kolegija raspravlja o značajnim, odnosno najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada gradskih službi za upravi i stručni službi, te daje mišljenja gradonačelniku, o rješavanju tih pitanja.

Stručni kolegij gradonačelnika donosi poslovnik o svom radu, kojim se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad tog tijela.

Član 25.

(Kolegij)

Kolegij gradonačelnika, pored gradonačelnik čine zamjenici gradonačelnika, Sekretar organa uprave i rukovodilac stručne službe.

Kolegij raspravlja o pitanjima rada organa uprave i stručne službe, pitanjima koje se odnose na protokolarne aktivnosti, organizovanje posjeta i susreta, kao i o drugim pitanjima od značaja za rad i funkcionisanje organa uprave.

Član 26.

(Komisije i druga radna tijela)

Za izvršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka (npr. izrada pravilnika, izbor najpovoljnijeg ponuđača u postupku javnih nabavki, popis sredstava i sl.) gradonačelnik, može formirati komisije ili druga radna tijela, te angažirati naučne ili stručne institucije ili pojedince, radi pripremanja odgovarajućih akata ili materijala za potrebe organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa zakonom.

U komisije i druga radna tijela, iz stava 1. ovog člana, mogu se angažovati stručnjaci iz drugih organa i drugih institucija ili pojedinci, ako je angažovanje tih osoba neophodno, s obzirom na posao koji komisija ili radno tijelo, treba izvršiti.

Članovi komisije i drugog radnog tijela, imaju pravo na naknadu za svoj rad u komisiji ili u drugom radnom tijelu, u skladu s odgovarajućim propisom Gradskog vijeća Grada Sarajeva.

Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uslove, kao i sredstva za finansiranje rada komisije i drugih radnih tijela, utvrđuju se rješenjem o formiranju komisije, odnosno radnog tijela, koje donosi gradonačelnik.

VI SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 27.

(Vidovi saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Gradske uprave ostvaruju se sljedeći vidovi saradnje:

- saradnja između državnih službenika i namještenika unutar gradske službe za upravu, kao i saradnja državnih službenika i namještenika sa drugim državnim službenicima i namještenicima u organima uprave, koju državni službenici i namještenici ostvaruju u cilju realizacije poslova za čije je izvršenje neophodna međusobna saradnja;
- saradnja između gradskih službi za upravu, kao organizacionih jedinica, koju osiguravaju pomoćnici gradonačelnika, te drugi državni službenici, u skladu sa nalogom pomoćnika gradonačelnika;

- saradnja sa opštinama koju osiguravaju pomoćnici gradonačelnika i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa privrednim subjektima koju osiguravaju pomoćnici gradonačelnika i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa državnim, Federalnim i kantonalnim organima koju osiguravaju gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, Sekretar organa uprave, rukovodilac stručne službe i pomoćnici Gradonačelnika, u skladu sa svojim ovlaštenjima.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 28.

(Program rada Gradonačelnika)

Program rada donosi Gradonačelnik na kraju tekuće godine, za narednu godinu.

Izrada Programa rada podrazumijeva planove i program djelovanja gradonačelnika, objedinjavanje planova, projekata i programa gradskih službi za upravu, kao i stručne službe.

Sadržaj programa rada, iz prethodnog stava, čini pregled tema koje razmatra i usvaja Gradsko vijeće, na prijedlog Gradonačelnika, kao i pregled projekata, tema i aktivnosti koje provodi organi uprave u izvršavanju svojih nadležnosti.

VIII NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 29.

(Zakoni i interni opći akti koji regulišu prava i dužnosti iz radnog odnosa)

Državni službenici i namještenici u organu uprave ostvaruju prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu, kao i odredbama ovog pravilnika i Pravilnika o radnim odnosima, platama, naknadama i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva.

Član 30.

(Pripravnici i volonteri)

Broj pripravnika i volontera koji se primaju u organ uprave, određuje se godišnjim Planom prijema pripravnika i volontera, a kojim se pored broja, definiše i struktura pripravnika i volontera.

Godišnji plan iz stava 1. Ovog člana, donosi gradonačelnik, na početku svake kalendarske godine.

Član 31.

(Državni službenici sa posebnim ovlaštenjem)

Državni službenici s posebnim ovlaštenjem su: glavni inspektor, komunalni inspektor i urbanistčko-građevinski inspektor.

Član 32.

(Preuzimanje državnih službenika)

Gradonačelnik, uz saglasnost državnog službenika, može preuzeti državnog službenika, sa iste ili slične pozicije iz drugog odrgana državne službe u BiH, neovisno od nivoa vlasti, po osnovu pisanog sporazuma između rukovodioca organa državne službe i gradonačelnika.

Član 33.

(Disciplinska odgovornost)

Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju za povredu službene dužnosti.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.

IX OSTVARIVANJE TRANSPARENTNOSTI RADA GRADSKE UPRAVE

Član 34.

(Način ostvarivanja javnosti rada)

Rad Gradske uprave je javan.

Gradonačelnik, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva, podnosi izvještaja Gradskom vijeću i javnosti o provođenju gradske politike i svojim aktivnostima, svake godine, za proteklu godinu.

Javnost rada ostvaruje se putem sredstava informisanja, WEB stranice Grada Sarajeva, održavanjem konferencija za štampu, saopštenja za javnost, davanja intervju na radio i TV stanicama i drugim načinima saradnje sa sredstvima informisanja.

Gradsku upravu prema javnosti predstavlja gradonačelnik.

Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvarivati zamjenici gradonačelnika, Sekretar organa uprave, rukovodilac stručne službe i državni službenici koji rukovode organizacionim jedinicama, isključivo po ovlaštenju gradonačelnika i iz djelokruga svoje nadležnosti, ukoliko se ne radi o informacijama koje predstavljaju službenu tajnu.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

(Obaveza donošenja rješenja o postavljenju)

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika gradonačelnik je dužna donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim pravilnikom.

Član 36.

(Način donošenja izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 37.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Gradskog organa uprave – Gradske uprave Grada Sarajeva broj 01-34-3337/12 od 08.06.2012. godine, broj 01-34-2627/13 od 12.06.2013. godine, broj 01-34-4391/13 od 16.10.2013. godine, broj 01-34-126/15 od 14.01.2015. godine i broj 01-34-2582/16 od 24.05.2016. godine, Pravilnik o unutrašnjoj orgnizaciji Stručne službe Gradonačelnika Grada Sarajeva broj 01-34-1832/15 od 30.04.2015. godine i broj: 01-34-5717/16 od 17.10.2016. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Gradskog vijeća Grada Sarajeva broj: 03-34-1004/12 od 04.07.2012. godine i broj 03-34-1367/13 od 04.09.2017. godine.

Član 38.

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 39.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK

mr. Abdulah Skaka

Broj: 01-34-4431/17

Sarajevo, 08.09.2017. godine

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Sarajeva dalo je saglasnost na sjednici održanoj _____, svojim aktom broj: _____ od _____ - Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj _____)

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06) kojim je propisano da Gradonačelnik u okviru svoje nadležnosti donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave, članu 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 31/16) kojim je propisano da je rukovodioci organa državne službe odnosno Gradonačelnik dužan u roku od 30 dana od dana donošenja podzakonski akata donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji usklađen sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i podzakonskih akata i na osnovu člana 13. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/17), kojim je propisano, između ostalog, da će Gradonačelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu odluke donijeti pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

RAZLOZI DONOŠENJA I OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH RJEŠENJA

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva, proizilaze prvenstveno iz obaveze utvrđene članom 34. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/16), a čijom odredbom je propisano da su organi državne službe, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Uredbe, dužni donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji s tim što se radna mjesta namještenika utvrđuju prema Uredbi o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju najmeštenici („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/05 i 29/06).

Navedena Uredba donesena je u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 31/16).

Vodeći računa o odredbama navedenih propisa pristupilo se izradi ovog pravilnika.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji uređuju se sljedeća pitanja:

U poglavlju **I** (od člana 1. do člana 3.) utvrđeni su osnovni principi i djelokrug rada organa uprave Grada Sarajeva.

U poglavlju **II** (član 4. i člana 5.) utvrđuju se osnovne organizacione jedinice i upućuje na normu o njihovom djelokrugu.

U poglavlju **III** (od člana 6. do člana 13) utvrđuju se radna mjesta državnih službenika i namještenika prema redosljedu utvrđenom u članu 4. ovog pravilnika.

U poglavlju **IV** (od člana 14. do člana 15.) utvrđuje se radna mjesta državnih službenika u posebnim organizacionim jedinicama gradskom inspektoratu i internom revizoru u službi jedinice za internu reviziju.

U poglavlju **V** (od člana 16. do člana 21.) utvrđuje se rukovođenje organima uprave, osnovnim i posebnim organizacionim jedinicama, te sistematizovano radno mjesto sekretar organa uprave

U poglavlju **VI** (od člana 22. do člana 25) utvrđuje se organi (Gradski savjet, stručni kolegij Gradonačelnika i Kolegij) koji pomažu Gradonačelniku u radu, kao i komisije i drugaradna tijela.

U poglavlju **VII** (člana 26.) uređuje se način ostvarivanja saradnje u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva.

U poglavlju **VIII** (član 27.) uređuje se obaveza donošenja programa rada Gradonačelnika.

U poglavlju **IX** (od člana 28. do člana 31.) utvrđuje se zakoni na osnovu kojih državni službenici i namještenici ostvaruju prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa, broj pripravnika i volontera koji će se primiti u organu uprave, određuju radna mjesta na kojima državni službenici imaju posebna ovlaštenja, te propisi koji se primjenjuju na disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika.

U poglavlju **X** (član 28) uređuje se način ostvarivanje javnosti rada, kao i način davanja informacija i saopćenja za javnost.