



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo

GRADSKO VIJEĆE

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

***Predlagač:** Gradonačelnik Grada Sarajeva*
***Obradivač:** Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove*

Sarajevo, juni 2020. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 216 659
Fax: +387 33 205 874
Email: gsgv@sarajevo.ba
Web: gradskovijece.sarajevo.ba



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“, br. 27/17 i 09/20), Gradsko vijeće Grada Sarajeva na sjednici od __. __. 2020. 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 01/04-30-2804/20 od 05.05.2020. godine.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA
GRADA SARAJEVA

Igor dr. Gavrić

Broj:
Sarajevo, __. __. 2020. godina

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 je u skladu sa odredbama člana 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj 35/05) i članu 26 stav 1. tačka 2. i 14. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08 – prečišćeni tekst), na prijedlog gradonačelnika organizovalo i propisalo djelokrug gradskih organa uprave donošenjem Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/17).

U skladu sa obavijesti Centralne harmonizacijske jedinice Federalnom ministarstva finansija, date su preporuke za unaprjeđenje sadržaja pravilnika u cilju kvalitetne uspostave funkcije interne revizije u Gradu Sarajevo, a vodeći se odredbama Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj 82/13). Članom 10. Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj 82/13) propisana je obaveza Grada Sarajeva za uspostavljanje jedinice za internu reviziju, te je s tim u vezi i članom 20. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/17) na 36. sjednici Gradskog vijeća Grada Sarajeva donesena Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine kantona Sarajevo“, broj 9/20), kojim je ispoštovana obaveza usklađivanja unutrašnje organizacije sa odredbama Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Uzimajući u obzir naprijed navedeno, razlozi donošenja ove odluke određeni su zakonskim, odnosno Statutarnim odredbama kojima je propisano 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.



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNIK

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

Sarajevo, maj 2020. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BIH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



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 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05), člana 34. stav (1) 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), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16), člana 39. stav 1. tačka 2. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08- prečišćeni tekst) i člana 16. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/17 i 09/20), 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, u skladu sa zakonom i propisima utvrđuju se unutrašnja organizacija organa uprave Grada Sarajeva (u daljem tekstu: organ uprave Grada Sarajeva), vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, koja obuhvata nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente, način rukovođenja organom i organizacionim jedinicama, programiranje i planiranje poslova, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, ovlaštenja i odgovornost državnih službenika u vršenju poslova, stručni kolegij gradonačelnika, saradnja u izvršavanju poslova, javnost rada, programiranje i planovi rada, ostvarivanje transparentnosti rada, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica.

Član 2.

(Osnovni principi)

Unutrašnja organizacija organa uprave, utvrđena je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva, a unutrašnja organizacija službi za upravu, utvrđena je na osnovu slijedećih principa:

- da se unutrašnje organizacione jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste i slične poslove,
- da se utvrdi dovoljan broj organizacionih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja službama za upravu,
- da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako utvrđen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svih državnih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka radnog mjesta,
- da se osigura blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica,
- da se obezbjedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake službe za upravu i
- da se obezbjedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, ostvarivanje pune saradnje sa drugim organima, grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom i način

njihovog obavljanja, potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja.

Član 3.

(Opći uslovi za postavljenje)

Državni službenici i namještenici u organima uprave Grada Sarajeva moraju ispunjavati opće uslove propisane članom 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 4.

(Djelokrug rada organa uprave Grada Sarajeva)

Djelokrug rada organa uprave Grada Sarajeva obuhvata upravne, inspekcijske 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 5.

(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 i mlade;
- g) Gradska služba za internu reviziju.

U sastavu organa uprave Grada Sarajeva, kao osnovna organizaciona jedinica, organizuje se služba za obavljanje administrativno-tehničkih poslova i poslova pomoćnih djelatnosti za potrebe Gradskog vijeća, vijećnika i klubova vijećnika u Gradskom vijeću:

- h) Gradska služba za Gradsko vijeće.

Član 6.

(Unutrašnje organizacione jedinice)

U cilju uspješnijeg izvršavanja poslova, zavisno od njihovog obima, značaja, složenosti, međusobne povezanosti i uslovljenosti te raznovrsnosti istih, obrazuju se odsjeci u sljedećim službama:

Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove:

- Odsjek za javne nabavke, pravne i kadrovske poslove,
- Odsjek za zajedničke poslove,
- Odsjek za informatičke poslove
- Odsjek za poslove pisarnice.

Gradska služba finansija

- *Odsjek za finansije, budžet i trezorsko poslovanje*
- *Odsjek za računovodstvo*

Gradska služba za europske integracije i EU fondove

- *Odsjek za poslove Informatičnog centra*
- *Odsjek za pripremu projekata za EU fondove*

Gradska služba za urbano planiranje, investicijske, stambene i komunalne poslove

- *Odsjek za urbanizam i investicije*
- *Odsjek za komunalne poslove*

Gradska služba za Gradsko vijeće

- *Odsjek za kabinetske poslove*
- *Odsjek za stručne poslove*

Član 7.

(Djelokrug i poslovi gradskih službi za upravu i drugih službi)

Djelokrug rada i poslovi gradskih službi za upravu iz člana 5. Pravilnika, utvrđeni su u Odluci o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva.

Član 8.

(Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove)

Gradska služba za opću upravu vrši sljedeće poslove:

Priprema propise i druge akte iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik i stara se o njihovom izvršavanju; daje mišljenja na odluke i akte koje pripremaju gradske službe; prati stanje i pojave u oblasti uprave i predlaže mjere i aktivnosti u toj oblasti; stara se o upotrebi imena i simbola Grada Sarajeva; analizira, inicira, predlaže, te učestvuje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana; iniciranje usklađivanja propisa sa propisima više pravne snage iz svoje oblasti; vrši upravne i stručne poslove i prenesene poslove federalne i kantonalne uprave, u skladu sa zakonom; priprema mišljenja i odgovore na pitanja i predstavke gradonačelniku za koje nije jasno utvrđena nadležnost drugih službi; obavlja normativno pravne, upravne i stručne poslove vezane za radne odnose, upotrebu ljudskih resursa i kadrovsku politiku; prikuplja i dostavlja materijale za potrebe pripreme sjednica Gradskog vijeća, te se stara o evidenciji i realizaciji inicijativa i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na Gradsku upravu; planira i provodi javne nabavke, te izrađuje potrebne akte u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini; pruža informatičku i tehničku podršku; vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog potrošnog materijala i ostalih materijalno-tehničkih sredstava, te vrši njihovu evidenciju, vrši poslove tekućeg održavanja i uređivanja prostorija (klimatizacija, grijanje, instalacije, higijena, protivpožarna zaštita i dr.); vrši poslove održavanja i korištenja voznog parka; vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa pozitivnim propisima; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnik.

U okviru Službe obrazuju se odsjeci i to.

a) Odsjek za javne nabavke, pravne i kadrovske poslove

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

Normativno-pravne i upravne poslove, poslove vezane za ljudske resurse i kadrovsku politiku, te poslove javnih nabavki u svim fazama, poslove izrade provedbenih propisa, općih i pojedinačnih

akata iz nadležnosti gradonačelnika, inicira i priprema donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, a čija izrada i usklađivanje nije u nadležnosti neke druge službe, poslove blagovremenog upravnog rješavanje u prvom stepenu, izrađuje stručna 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, vrši 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

b) Odsjek za zajedničke poslove

Vrši slijedeće poslove i zadatke

Izrađuje i izvršava 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, 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 uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, koordinira uredno vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva, sačinjava 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, vrši nabavku sredstava za rad i potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave Grada Sarajeva u segmentu koji su mu stavljeni u nadležnost, činjava 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

c) Odsjek za informatičke poslove

Vrši slijedeće poslove i zadatke

Osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

d) Odsjek za poslove pisarnice

Vrši sljedeće poslove i zadatke

Osigurava blagovremeni prijem i slanje pošte, vrši implementaciju propisa koji reguliraju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja, učestvuje u izradi propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

Član 9.

(Gradska služba za lokalnu samoupravu i razvoj grada)

Gradska služba za lokalnu samoupravu i razvoj grada vrši sljedeće poslove:

Prati stanje i pojave u blasti primjene propisa iz oblasti lokalne samouprave, obrta, poduzetništva i turizma; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza Grada prema nadležnim organima uprave i upravnim organizacijama i općinama u Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosni i Hercegovini; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza Grada prema nadležnim organima općina koje čine Grad, te osigurava saradnju sa Savezom općina i gradova FBiH; obavlja poslove saradnje sa ombudsmenima; stara se o zaštiti prava na lokalnu samoupravu Grada; osigurava saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama nevladinim organizacijama i udruženjima građana; osigurava sprovođenje neposrednog odlučivanje građana putem gradskog referenduma, te vodi brigu o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda; stara se o realizaciji građanskih inicijativa; predlaže aktivnosti za razvoj turizma i turističke infrastrukture Grada i saraduje sa turističkim zajednicama; predlaže mjere za razvoj Grada, u smislu ulaganja i investiranja u projekte koji podrazumijevaju i saradnju sa regijama i drugim gradovima u BiH, stranim partnerima, i privatnim investitorima; inicira i realizuje saradnju Grada sa međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama, te priprema odluke i akte potrebne za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grad i stara se o njihovom izvršenju; učestvuje u organizovanju međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnik.

Član 10.

(Gradska služba finansija)

Gradska služba finansija vrši sljedeće poslove:

Prati stanje i pojave u blasti primjene propisa iz oblasti finansija; provodi utvrđenu politiku u oblasti budžeta i finansija prema principima trezorskog poslovanja; priprema Budžet, izmjene i dopune Budžeta, izvještaj o izvršenju Budžeta i završni račun Budžeta; analizira, inicira i izrađuje propise iz oblasti finansija; planira, prati i izvještava o izvršenju Budžeta; osigurava prihode Grada u skladu sa Statutom Grada Sarajeva i zakonom, te inicira donošenje zakonskih rješenja u interesu Grada Sarajeva; vodi finansijske i knjigovodstvene poslove; inicira i učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti finansija; priprema propise i druge akte iz nadležnosti Službe koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik; inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; predlaže donošenje propisa o porezima, naknadama, taksama, javnim zajmovima, zaduživanju; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnik.

U okviru službe organizuju se odsjeci i to:

a) Odsjek za budžet, finansije i trezorsko poslovanje

Vrši slijedeće poslove i zadatke

Priprema Budžet, izmjene i dopune Budžeta, izvještaj o izvršenju Budžeta i završni račun Budžeta; analizira, inicira i izrađuje propise iz oblasti finansija; planira, prati i izvještava o izvršenju Budžeta; osigurava prihode Grada u skladu sa Statutom Grada Sarajeva i zakonom, te inicira donošenje zakonskih rješenja u interesu Grada Sarajeva; inicira i učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti finansija; priprema propise i druge akte iz nadležnosti Službe koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik; inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; predlaže donošenje propisa o porezima, naknadama, taksama, javnim zajmovima, zaduživanju; kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

b) Odsjek za računovodstvo

Vrši slijedeće poslove i zadatke:

Vrši izradu računovodstvenih procedura i politika; osigurava finansijske i računovodstvene kontrole nad poslovnim promjenama; koordinira računovodstvene poslove sa poslovima Odsjeka za budžet, finansije i trezorsko poslovanje; pregleda dokumentaciju sa aspekta potpunosti i zakonitosti; obezbjeđuje poštivanje računovodstvenih standarda u svim segmentima rada odsjeka; unos i knjiženje podataka korisnika nabavke, obaveza, glavne knjige i potraživanja; kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

Član 11.

(Gradska služba za evropske integracije i EU fondove)

Gradska služba za evropske integracije i EU fondove vrši sljedeće poslove:

Predlaže i priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik; prati stanje zakonske regulative u oblasti za koju je osnovana; prati pozive za apliciranje na dobijanje sredstava iz EU i drugih fondova u oblastima od interesa za Grad, te s tim u vezi, pripremanje izvještaja, analiza i informacija koje se odnose na programe i projekte finansirane iz EU i drugih fondova, predlaganje i formiranja ekspertnih timova sačinjenih od kompetentnih predstavnika Grada i vanjskih saradnika za izradu pisanih projekata, koordiniranje i razmjenjivanje informacija među članovima tima koji pripremaju projekat, organiziranje sistema edukacije članova tima koji učestvuju u pripremi projekata sa ciljem poboljšanja znanja o EU, pripremanju i upravljanju projektima EU, te uopćeno o evropskim integracijama; pruža javnosti ažuriran, direktan i bezbjedan elektronski pristup svim javno dostupnim spisima Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (u daljem tekstu: MKSJ) kao i pristup arhivskom materijalu sadržanom u online bazama MKSJ; informiše javnost o pitanjima ratnih zločina doprinoseći procesu tranzicione pravde i jačanje vladavine prava u Bosni i Hercegovini i regionu uspostavljanjem outreach/vanjske spoljne 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 civilnom društvu – aktivnosti na izgradnji kapaciteta namjenjenih ka pravnim stručnjacima i grupama civilnog društva koji se bave ratnim zločinima pred domaćim sudovima u Bosni i Hercegovini i izložbenu komponentu-prikaz rada MKSJ-a i sudova u Bosni i Hercegovini na donošenju presuda u predmetu ratnih zločina; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnik.

U okviru službe organizuju se odsjeci i to:

a) Odsjeka za poslove Informacionog centra

Vrši slijedeće poslove i zadatke:

Informiše javnosti o pitanjima ratnih zločina, uspostavlja 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, izrađuje pravne propise i druge odluke iz svoje nadležnosti ;sarađuje sa sredstvima informisanja po svim pitanjima aktivnosti Informativnog centra; priprema i organizira poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći, 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

b) Odsjek za pripremu projekata za EU fondove

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

Organizuje 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, 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 fondova i priprema akt finansijskog plana, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

Član 12.

(Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove)

Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove vrši sljedeće poslove:

Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti za koje je osnovana; priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik; izrađuje informacije, izvještaje, analize i mišljenja iz oblasti prostornog uređenja predlaže smjernice za izradu regulacionih planova; priprema plan građevina od značaja za Grad; prati stanje i pojave u oblasti urbanizma i prostornog uređenja, te inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; vrši poslove planiranja zaštite okoliša i zaštite životne sredine; vrši poslove iz oblasti upotrebe lokalnog zemljišta; priprema program i plan aktivnosti za izradu i donošenje planova prostornog uređenja; inicira, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti prostornog uređenja i planiranja; vrši poslove iz oblasti izvršnih aspekata stambene politike; vodi evidenciju o nepokretnoj imovini u vlasništvu Grada u saradnji sa Službom finansija i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, vodi brigu o uređenju enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada, odnosno objekata koje koristi Grad; vrši analizu i praćenje stanja energetske efikasnosti, strateških smjernica i zakonske i druge regulative energetske politike u smjeru energetske održivog razvoja i poboljšanju energetske efikasnosti na području Grada; inicira donošenje propisa, akata i projekata iz oblasti energetske efikasnosti, te ostvaruje saradnju sa organima i tijelima; obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnose na: javni

saobraćaj, vodu, kanalizaciju, prikupljanje otpada, grijanje, gas, tržnice, javne parkove, vodotoci, spomen-obilježja, vatrogasne brigade, groblja: prati stanje i pojave u oblasti obavljanja komunalnih djelatnosti i komunalne infrastrukture; ostvaruje saradnju po pitanju funkcionisanja komunalnih djelatnosti sa kantonalnim organima i gradskim općinama, kao i sa drugim državnim organima i susjednim općinama; priprema i realizuje investicione projekte iz svog djelokruga; predlaže i implementira projekte u oblasti zaštite okoliša; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnik.

U vršenju poslova organizuju se odsjeci i to

a) Odsjek za urbanizam i investicije

Vrši slijedeće poslove i zadatke:

Provodi odluke, stavove i zaključake 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; 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; 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 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, 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, osmišlja 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

b) Odsjek za komunalne poslove

Vrši slijedeće poslove i zadatke.

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, poduzima mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica; inicir i izrađuje planove i projekte obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; priprema 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnik.

Član 13.

(Gradska služba za obrazovanje, kulturu, sport i mlade)

Gradska služba za obrazovanje, kulturu, sport i mlade vrši sljedeće poslove:

Prati stanje zakonske regulative u oblasti za koju je osnovana i inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe, koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik; izvršava upravne i stručne poslove u okviru samoupravnog djelokruga Grada u oblasti bibliotekarske djelatnosti, zaštite kulturne baštine, muzejske djelatnosti, arhivske djelatnosti i pozorišne djelatnosti i pitanja mladih; izvršava upravne i stručne poslove, u okviru samoupravnog djelokruga Grada u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja; provodi i vrši nadzor nad ostvarivanjem Odluke o načinu provođenja javnog interesa Grada Sarajeva u oblasti sporta; provodi mjere i aktivnosti na zaštiti kulturno - historijskog naslijeđa Grada; prati provođenja politike prema mladima i aktivno ostvaruje saradnju sa omladinskim sektorom na kreiranju i sprovođenju omladinske politike i poboljšanju položaja mladih, u skladu Zakonom o mladima FBiH; vodi sve potrebne evidencije iz oblasti za koje je osnovana; organizuje, podstiče i vrši nadzor nad realizacijom kulturno sportskih i drugih manifestacija koje organizuje Grad, samostalno ili u saradnji s drugim subjektima; inicira i učestvuje u izradi planova, programa, informacija i drugih dokumenata iz svog djelokruga; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnik.

Član 14.

(Gradska služba za internu reviziju)

Gradska služba za internu reviziju vrši sljedeće poslove:

Obavlja isključivo poslove interne revizije i kontrole nad primjenom i izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti finansija; priprema pravilnik o reviziji i operativna uputstva, vrši reviziju izvršenja i finansijsku reviziju koje su u skladu sa standardima za internu reviziju; vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola; aktivno radi na identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom; ispunjava zadatke u postizanju definiranih ciljeva organa uprave; priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, vrši kontrolu usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, što podrazumijeva pregled finansijske dokumentacije i izražavanje uvjerenja da li su izvještaji korisnika sredstava i Grada Sarajeva prikazani fer, objektivno i istinito, a u vezi čega se sačinjava revizorski nalaz i predlažu preporuke; vrši kontrolu čuvanja sredstava organa uprave od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti; informira rukovodioca organa o postojanju sukoba interesa; informira rukovodioca organa ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organa radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; osigurava

efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; vrši kontrolu integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog; izrađuje preporuke kojima se obezbjeđuje funkcionalnost interne kontrole, te prati postupanja po istim preporukama; ostvaruje saradnju po pitanju revizije sa kantonalnim organima i gradskim općinama, kao i sa drugim državnim organima i susjednim općinama, te drugim subjektima; usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije; saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja prati stanje zakonske regulative u oblasti za koju je osnovana, te inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo višim nivoima vlasti; učestvuje u pripremi propisa i drugih akata iz nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnik.

Član 15.

(Gradska služba za Gradsko vijeće)

Gradska služba za Gradsko vijeće Grada Sarajeva vrši sljedeće poslove:

Obavlja stručne, administrativno tehničke poslove i poslove pomoćnih djelatnosti za potrebe Gradskog vijeća grada Sarajeva, vijećnika i klubova vijećnika u gradskom vijeću, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, a naročito: poslove koji se odnose na stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata za gradsko vijeće i radna tijela gradskog vijeća, a koji nisu u nadležnosti drugih službi; poslove u vezi sa pripremanjem sjednica gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća, konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu gradskog vijeća; prima inicijative i prijedloge upućene gradskom vijeću i daje ih na dalju obradu nadležnim službama; izradu Zapisnika sa sjednica, kao i praćenje realizacija Odluka, Zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa; vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe gradskog vijeća; pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; vodi evidencije i čuva orginale propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće, radna tijela Gradskog vijeća i stara se o njihovom blagovremenoj distribuciji i objavi; vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; i druge poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg gradskog vijeća; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16.

(Broj sistematizovanih radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga organa uprave Grada Sarajeva, utvrđuje se ukupno **129** izvršilaca, od čega: **1** sekretar, **8** rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica, **12** rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica, **65** državna službenika, **1** državni službenik sa posebnim ovlaštenjima i **42** namještenika

Član 17.

(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 plana 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 i najmanje pet (5) godina radnog staža u struci.

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)

a) Odsjek za javne nabavke, pravne i kadrovske poslove

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 ljudske resurse 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.

Uslovi 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 i najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. 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, 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 postupa 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, sačinjavapolugodišnji 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.

Uslovi 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 i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Normativno-pravni, studijsko-analitički i 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 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, nacрта 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 nacрта 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 za potrebe svih službi izuzev za Gradsku službu za inspeksijski nadzor, 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 i najmanje tri (3) godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. 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.

Uslovi 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 i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. 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 učešćem 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.

Uslovi 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 i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. 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, pruža pomoć službama u izradi tenderske 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 postupa po pravnim lijekovima na način predviđen zakonom, upućuje obavijesti i upute učesnicima nadmetanja, koordinira sa ostalim službama i komisijama za javne nabavke u postupku provođenja 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 potrebnih poslova 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.

Uslovi 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, ekonomski fakultet i građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Naziv radnog mjesta: **Viši referent za administrativne poslove**

Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnika, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad, uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe, prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, 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: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme i položen stručni 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)

c) Odsjek za zajedničke poslove

1. Naziv radnog mjesta: **Šef Odsjeka**

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 uslove 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.

Uslovi 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 ili elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. **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, uslova 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, 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 unaprjeđenja 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 organima uprave Grada Sarajeva, 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.

Uslovi 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, kriminalistički fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. 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...), prati realizaciju ugovora koji su direktno vezani za poslove koji se obavljaju unutar Odsjeka, a tiču se održavanja, goriva, energenata i sl., 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.

Uslovi 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, kriminalistički fakultet, saobraćajni fakultet i poljoprivredno-prehrambeni fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. Naziv radnog mjesta: Viši referent za održavanje objekta i magacinerske poslove

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, koordinira 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, vrši dopremu i distribuciju roba iz magacinskog prostora, inventara, repromaterijala i drugih tehničkih materijala, doprema nabavljenu robu, inventar, repromaterijal i druge tehničke materijale u magacinski prostor, 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 magacinersku kartoteku ulaza i izlaza roba, pomaže pri utovaru i istovaru materijala, vodi odgovarajuće evidencije, materijalno i finansijski odgovara za zaduženu robu u magacinu, održava magacinski prostor urednim i brine se o predlaganju za otpis stalnih sredstava Grada 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.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. **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.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršioca: 6 (šest)

6. **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 pražnjenjem 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.

Uslovi za obavljanje poslova: završena osnovna škola, radni staž do šest (6) mjeseci nakon sticanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi
Složenost poslova: Jednostavni poslovi
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

d) Odsjek za informatičke poslove

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 uslove 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.

Uslovi 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 - prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informatičke poslove

Opis poslova: učestvuje u provođenju plana šefa Odsjeka i osigurava tehničke uslove 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, učestvuje u predlaganju elemenata 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, učestvuje u provođenju utvrđenog plana 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 uprava, 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.

Uslovi 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, diploma visokog obrazovanja- prirodno-matematički fakultet, ekonomski fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompijuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

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)

3. 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.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

e) Odsjek za poslove pisarnice

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 i arhivskog 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 .

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI/I stepen, najmanje tri (3) godine radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen arhivistički ispit i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno tehnički i operativno - tehnički

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Viši referent za kancelarijsko poslovanje

Opis poslova: neposredno prima i zavodi poštu u organima uprave Grada Sarajeva, kao i internu poštu između službi, koristi OWIS program za zavođenje, razvrstavanje i evidentiranje pošt, 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.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

Opis poslova: nakon primljene pošte formira predmete; ažurira dokumentaciju i čuva je; zavodi dopise u knjigu dostave; obavlja poslove prijema, pakovanja, otpremanja i dostave pošte; vodi popise arhiviranih predmeta; skladišti arhivirane predmete u odgovarajućim prostorijama; vodi evidencije svih skladištenih arhiviranih predmeta kao i izdavanje istih uz odgovarajuću dokumentaciju, prati stanje i predlaže nabavku, 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: SSS, IV stepen, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja spreme i položen stručni 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)

4. 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.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS, III stepen i najmanje šest (6) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 18.

(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 prava 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 i najmanje pet (5) godina radnog staža u struci.

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: 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 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 ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

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)

3. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za privredu i razvoj Grada

Opis poslova: prati propise svih nivoa vlasti i pojave u oblasti primjene Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH 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, nacrti i prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata, s aspekta nadležnosti iz oblasti javno-privatnog partnerstva; 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 javno-privatnog partnerstva, prati i analizira uslove privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća u gradu Sarajevu; prati i analizira rad privrednih subjekata u oblasti robne proizvodnje i uslužne djelatnosti u gradu Sarajevu; prati i analizira politiku cijena proizvoda i usluga u ovoj oblasti; 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, ostvaruje stručnu saradnju s drugim gradskim službama, koja se odnosi na davanje mišljenja i pomoć; 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 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, ekonomski fakultet, pedagoški ili nastavnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni, normativno-pravni i studisko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pripremu projekata iz oblasti privrede

Opis poslova: učestvuje u izradi i analizi, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala po utvrđenoj metodologiji i na osnovu odgovarajućih podataka; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, učestvuje u predlaganju, 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; učestvuje u izradi, pripremi i realizaciji projekata sa domaćim i stranim investitorima, priprema projekte za apliciranje u EU fondove, kao i druge međunarodne institucije; učestvuje u predlaganju provođenja 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 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, kriminalistički fakultet, fakultet za zdravstvene studije, poljoprivredno-prehrambeni fakultet i fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za saradnju sa vjerskim zajednicama i nevladinim organizacijama

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 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, fakultet za zdravstvene studije, fakultet političkih nauka, kriminalistički fakultet, pedagoški ili nastavnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

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: Viši samostalni referent za lokalnu samoupravu i privredu – oblast lokalnog biznisa

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; 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 godišnjih i operativnih izvještaja o radu Službe, sačinjava potrebne službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS-VI/I stepen, najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja spreme i položen stručni ispit.

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: 2 (dva)

7. Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnika, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad, uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe, prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, 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: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme i položen stručni 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: 1 (jedan)

Član 19.

(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 propisa, 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 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- ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci i certifikat ovlaštenog računovođe.

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)

a) Odsjek za finansije, budžet i trezorsko poslovanje

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

Opis poslova: organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja istih;

Podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnika; učestvuje u izradi prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta, upravlja procesima i poslovima neophodnim za izvršavanje usvojenog budžeta; organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; upravlja poslovima izvršenja budžeta; nadzire i kontroliše obavljanje posla upravljanja gotovinom i radom blagajne; radi na provođenju finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta, kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava; prati izmjene zakon i ostalih propisa iz oblasti finansija; 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 – ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci.

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)

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 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- ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci

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 i trezorsko poslovanje

Opis poslova: priprema nacрте 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 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- ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

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 obračun plaća i poreza

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 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- ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

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: 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; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja spreme, položen stručni 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)

6. Naziv radnog mjesta: Viši referent za blagajničke poslove

Opis poslova: vrši blagajničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja spreme, položen stručni 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)

b) Odsjek za računovodstvo

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

Opis poslova: organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja istih; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnika; učestvuje u izradi prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta, upravlja procesima i poslovima neophodnim za izvršavanje usvojenog budžeta; organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; upravlja poslovima izvršenja budžeta; vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom i godišnjem nivou; osigurava da se prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade godišnjeg obračuna primjenjuju računovodstveni standardi i drugi važeći propisi iz oblasti računovodstva; organizuje, nadzire i kontroliše unos podataka u sistem

Glavne knjige i pomoćnih knjiga; nadzire i kontroliše procese evidentiranja stalnih sredstava; ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi; prati izmjene zakon i ostalih propisa iz oblasti računovodstva; 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 – ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci.

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)

2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za računovodstvenu analizu

Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova; obrađuje podatke u Glavnoj knjizi; ažurira knjiženja po datumu, mjesecu i godini, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi; vrši svakodnevnu analizu vođenja knjigovodstvenih kartica; učestvuje u izradi prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta, organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade godišnjeg obračuna primjenjuje računovodstvene standarde i druge važeći propisi iz oblasti računovodstva; kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga; učestvuje u procesima evidentiranja stalnih sredstava; ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi; prati izmjene zakon i ostalih propisa iz oblasti računovodstva; 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- ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

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 saradnik za računovodstvene poslove

Opis poslova: neposredno prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva; neposredno saraduje sa saradnicima; 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 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- ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

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)

4. Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove računovodstva

Opis poslova: neposredno prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti računovodstva; likvidira ulazne i izlazne dokumente u Službi; po potrebi unosi u sistem podatke o novim dobavljačima; ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja spreme, položen stručni 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)

5. Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnika, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad, uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe, prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, 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: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme i položen stručni 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: 1 (jedan)

Član 20.

(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, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godine radnog staža u struci 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 gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

a) Odsjek za poslove Informacionog centra

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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, organizaira 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, fakultet za javnu upravu ili kriminalistički fakultet, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci 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 izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove i podršku informacionog centra

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, izrađuje pravne propise i druge odluke iz svoje nadležnosti; 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, organizaira 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih

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

Uslovi 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, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera i ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci i znanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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, fakultet za javnu upravu i filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 – prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

b) Odsjek za pripremu projekata za EU fondove

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci i znanje stranog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Uslovi 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, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, ekonomski fakultet i filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3. 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 fondova, priprema

akt finansijskog plana, vrši izradu budžeta na osnovu dobijenih sredstava, daje izvještaje korisnicima sredstava, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Uslovi 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, pedagoški ili nastavnički fakultet, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera i fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnika, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad, uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe, prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, 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: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme i položen stručni 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: 1 (jedan)

Član 21.
(GRADSKA SLUŽBA ZA URBANO PLANIRANJE, INVESTICIJE,
STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za urbano planiranje, investicije, 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 ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet (5) godina radnog staža u struci.

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)

a) *Odsjek za urbanizam i investicije*

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 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, arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci.

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)

2. 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 –arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godina radnog staža u struci.

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)

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

Uslovi 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 - fakultet političkih nauka, ekonomski fakultet, arhitektonski, građevinski ili elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko analitički i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

4. 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 dokumentaciji predlaže za izradu odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 - arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje dvije (2) godina radnog staža u struci.

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)

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

Uslovi 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, pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, ekonomski fakultet, kriminalistički fakultet, arhitektonski, građevinski ili elektrotehnički, 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: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6. Naziv radnog mjesta: **Viši referent za administrativne poslove**

Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnika, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad, uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe, prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, 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 Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje

u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka 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 deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme i položen stručni 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: 1 (jedan)

b) Odsjek za komunalne poslove

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 enegretske 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; 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, ekonomski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri (4) 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: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. 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 strвина i otpada životinjskog i biljnog porijekla; zbrinjavanje i uklanjanje pasa lotalica i ostalih životinja; prigodno i blagdansko uljepšavanje i osvjtljavanje; 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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, fakultet političkih nauka, kriminalistički fakultet arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i 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: 3 (tri)

3. 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, vrši izradu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih i drugih subjekata i po službenoj dužnosti; 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 nacrtu 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 i najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za energetske efikasnost

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

Uslovi 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 fakultet, mašinski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine radnog staža u struci.

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)

5. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu

Opis poslova: informiše o stanje u oblasti komunalne infrastrukture na području Grada, s posebnim aspektom na izgradnji biciklističke staze; stara se o primjeni i provođenju gradskih propisa koji regulišu sanaciju i rekonstrukciji javnih sanitarnih objekata, fontana i česmi u Gradu; sanaciju i rekonstrukciju određenih objekata na gradskim grobljima; inicira prigodno i blagdansko uljepšavanje i osvjetljavanje; izgradnja i upravljenje objektima prometa u mirovanju, kao i drugih iz oblasti komunalnih djelatnosti, iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi stručnih mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti, Zavoda za igradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i učestvuje u izradi stručnog mišljenja i nalaz na osnovu istih; učestvuje u izradi stručnih objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz oblasti komunalnih djelatnosti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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, kriminalistički fakultet, arhitektonski fakultet,

građevinski fakultet, saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedan (1) 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 saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6. Naziv radnog mjesta: Viši referent za obradu podataka

Opis poslova: Vršiti tehničku obradu podnesaka za rješavanje putem Komisije za utvrđivanje prijedloga za davanje saglasnosti za upotrebu priobalnog pojasa rijeke Miljacke u nadležnosti Grada sarajeva, kao i druge vrste saglasnosti, priprema materijale za potrebe odgovora na vijećnička pitanja i inicijative i ostale interne i externe dopise; obilazi teren i vrši kontrolu vezano za oblast komunalne djelatnosti i oblast zaštite okoliša, podnosi prijavu inspektoratu za nadležno postupanje, 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, vodi zabilješke sa sastanaka 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 Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka 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 deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimični složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 22.

(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 za javnu upravu, pedagoški ili nastavnički fakultet ili fakultet za fizičku kulturu i sport, položen stručni ispit i najmanje pet (5) godina radnog staža u struci.

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, pravni fakultet, ekonomski fakultet, pedagoški ili nastavnički fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

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:** **Stručni savjetnik za obrazovanje, nauku i sport**

Opis poslova: izrađuje informacije, programe i analize u svim oblastima obrazovanja, nauke i sporta; saraduje sa nadležnim organima neposredno zaduženim za realizaciju mjera iz oblasti obrazovanja, nauke i sporta; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa javnim ustanovama u oblasti obrazovanja, nauke i sporta; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelniku i Gradskoj upravi od strane javnih ustanova u oblasti obrazovanja, nauke i sporta; prati stanje i pojave u oblasti obrazovanja, nauke i sporta; predlaže mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje javnih ustanova u oblasti obrazovanja, nauke i sporta; prati manifestacije i druge vannastavne aktivnosti javnih ustanova u oblasti obrazovanja, nauke i 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, pedagoški ili nastavnički fakultet ili fakultet za fizičku kulturu i sport, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godine radnog staža u struci

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: 1 (jedan)

4. 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 stručna mišljenja i objašnjenja iz oblasti zakona i drugih propisa vezanih za poslove Službe, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga uputstava, odluka, rješenja i drugih pravnih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u pripremi i provođenju javnog poziva iz oblasti Službe, te na osnovu pristiglih prijava 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 i najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci.

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)

5. 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 dobra 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 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 fakultet, arhitektonski fakultet, akademija likovnih umjetnosti ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kulturu i 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, vodispisak 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, 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 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, ekonomski fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispiti, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci i posjedovanje certifikata za službenike zamlade.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnika, evidentira kretanje predmeta, dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad, uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe, prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, 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 deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme i položen stručni 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)

8. Naziv radnog mjesta: Viši referent za obradu podataka

Opis poslova: Vršiti tehničku obradu podnesaka za rješavanje putem Komisije za utvrđivanje prijedloga za finansijsku pomoć iz nadležnosti Službe, vrši tehničku obradu podnesaka po javnim pozivima za dodjelu sredstava za projekte iz nadležnosti Službe, vrši tehničku obradu podnesaka po javnim pozivima za dodjelu sredstava kao i druge vrste saglasnosti, priprema materijale za potrebe odgovora na vijećnička pitanja i inicijative i ostale interne i externe dopise; vodi zabilješke sa sastanaka iz djelokruga Službe; 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 Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimični složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 22.

(Gradska služba za internu reviziju)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za internu reviziju

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjima neposredno rukovodi službom za koju je zadužen i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi; planira i organizuje poslove i aktivnosti koordinacije na uspostavljanju sveobuhvatnog sistema unutrašnjih kontrola u službama organa uprave Grada Sarajeva, čime se osigurava ostvarivanje ciljeva uz pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito korištenje javnih i drugih sredstva; uspostavlja i razvija metodologiju finansijskog upravljanja i sistema unutrašnjih kontrola koje se primarno odnose na unutrašnje kontrole rada službi organa uprave; utvrđuje usklađenost poslova sa zakonima, propisima, politikama, planovima i procedurama; osigurava vođenje knjige (mape) poslovnih procesa i ažuriranje iste; osigurava uspostavljanje registra rizika, praćenje slabosti, nepravilnosti, preporuka i pritužbi sa ciljem unapređenja poslovnih procesa; vrši analize rizika u dijelu sistemskog praćenja prihoda i primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka; vrši poslove praćenja imovine i obveza, te odgovarajuće provjere sigurnosti i zaštite finansijske i nefinansijske imovine, postupaka javne nabavke i upravljanja projektima, kontrole poslovnih transakcija, konkursnih procedura i ugovora; radi na jačanju odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva; vrši poslove saradnje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i unutrašnjom revizijom; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca; 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 ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci, od čega minimalno tri (3) godine na nekim od poslova: revizije, interne revizije, budžetiranja u javnom sektoru, trezorskom poslovanju ili finansijsko-računovodstvenim poslovima, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od Federalnog ministarstva finansija i poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno – nadzorni, studijsko-analitički poslovi i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika za internu reviziju

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Naziv radnog mjesta: Interni revizor

Opis poslova: odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe. obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: reviziju organa uprave, reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, reviziju izvršenja i finansijsku reviziju, a sve u skladu s međunarodnim standardima za internu reviziju; vrši poslove testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija; priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; priprema strateški plan interne revizije organa uprave za period od tri godine; priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira rukovodioca organa uprave o postojanju sukoba interesa; informira rukovodioca organa uprave ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organa uprave, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu tog organa uprave; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organa uprave radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organa uprave radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; sigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organa uprave; nadgleda funkcionisanje internih kontrola; izvještava o rezultatima, daje preporuke kojima se obezbjeđuje funkcionalnost interne i upravljačke kontrole, te prati postupanja po istim preporukama; godinu, na osnovu utvrđenih nalaza, sačinjava izvještaj za svaku organizacijsku jedinicu u kojoj je vršena revizija i prati realizaciju; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja 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.

Interni revizor je nezavisan u svom radu i neposredno je odgovoran Gradonačelniku. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, 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 ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine ranog staža u struci, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od Federalnog ministarstva finansija i poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno – nadzorni, studijsko-analitički poslovi i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Interni revizor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove interne revizije

Opis poslova: Učestvuje u poslovima vezanim isključivo za internu reviziju, pomaže internom revizoru u planiranju, izvršavanju, analizi i izvještavanju o sprovedenim internim revizijama u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, kodeksom profesionalne etike za internu reviziju, a uz uvažavanje standarda interne revizije; učestvuje u pripremi izrade Strateškog i godišnjeg plana interne revizije i u svim zadacima koji proističu iz navedenih revizorskih dokumenata; priprema i kontrolira podatke u vezi sprovedenih revizija; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i davanju preporuka i mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka, uz pojedinačne revizije iz Strateškog plana rada i godišnjih planova interne revizije; učestvuje u drugim revizijskim poslovima a koji se obavljaju po nalogu gradonačelnika; slobodno pristupa u prostorije organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja, pristupa odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizacionoj jedinici u kojoj se vrši revizija, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima; traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju; zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacione jedinice u kojoj se vrši revizija; zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje u organizacionim jedinicama u kojima se vrši revizija; po nalogu internog revizora ostvaruje saradnju s ostalim gradskim službama i zaposlenicima radi usaglašavanja konačnog revizorskog izvještaja; pomaže internom revizoru u praćenju datih preporuka, a u skladu s provedenim internim revizijama; odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta; za svoj rad neposredno odgovara Internom revizoru; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; 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 internog revizora.

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 ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri (3) godine ranog staža u struci, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od Federalnog ministarstva finansija i poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za poslove interne revizije

Opis poslova: Učestvuje u poslovima vezanim isključivo za internu reviziju, pomaže internom revizoru u planiranju, izvršavanju, analizi i izvještavanju o sprovedenim internim revizijama u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, kodeksom profesionalne etike za internu reviziju, a uz uvažavanje standarda interne revizije; učestvuje u pripremi izrade Strateškog i godišnjeg plana interne revizije i u svim zadacima koji proističu iz navedenih revizorskih dokumenata; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji; učestvuje u drugim revizijskim poslovima, a koji se obavljaju po nalogu internog revizora; po nalogu internog revizora ostvaruje saradnju s ostalim gradskim službama i zaposlenicima radi usaglašavanja konačnog revizorskog izvještaja; pomaže internom revizoru u praćenju datih preporuka, a u skladu s provedenim internim revizijama; odgovoran je za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; učestvuje u izradi izvještaja Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu, 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 internog revizora

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 ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godine ranog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 23.

(Gradska služba za Gradsko vijeće)

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, 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, uslove 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; izradu prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća Grada Sarajeva, 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 Poslovníkom 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, 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, obavezanje izvještavati Gradsko vijeće o izvršavanju zakona i drugih propisa, Statuta, drugih akata, uputa ismjernica 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 ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i najmanje šest (6) godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom

Pozicija radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

a) Odsjek za kabinetske poslove

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 zabilješke 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 Sarajevai prati njegovu realizaciju, prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovníka 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 nacrtа i prijedlogа 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 prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 i najmanje 4 (četiri) godina radnog staža u struci.

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)

2. 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 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)

3. 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 ili filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

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)

4. 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, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja spreme i položen stručni 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)

b) Odsjek za stručne poslove

1. Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka

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 ranih 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 ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci.

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)

2. 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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- fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) godina radnog staža u struci.

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)

3. 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 nacrti 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 i najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. 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 Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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- fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, ekonomski

fakultet, pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.

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: 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, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 nakon sticanja sprema i položen stručni 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)

6. 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 sravnavanju popisa; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, umnožava i slaže materijale; vrši fotokopiranje materijala; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u

izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 nakon sticanja sprema i položen stručni 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)

7. **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, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, 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 nakon sticanja sprema 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).

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

Član 24.

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

Organima uprave Grada Sarajeva, odnosno svim gradskim službama za upravu, unutrašnjim organizacionim jedinicama 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 stave ovog člana, o čemu donosi pisano rješenje.

Član 25.

(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 26.

(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 strčnim 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, izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga propisa i drugih općih akata iz nadležnosti gradonačelnika Grada Sarajeva, stara se o pravno – tehničkoj obradi akata 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, upoznae 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 koordinaciji 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 ili fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i najmanje šest (6) godina radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa uprave

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 27.

(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 28.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

Unutrašnjim organizacionim jedinicama - odsjecima neposredno rukovodi šef odsjeka.

Šef odsjeka ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo vrši na način da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakoniti i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojom rukovodi, redovno upoznaje pomoćnika gradonačelnika u službi u čijem sastavu se nalazi odsjek, stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Šef odsjeka, za svoj rad odgovara pomoćniku gradonačelnika.

Član 29.

(Službenik sa posebnim ovlaštenjima)

Službenik sa posebnim ovlaštenjima u organu uprave Gradski inspektor, koji ima ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijama u FBiH i Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tih zakona

Naziv radnog mjesta: **Gradski inspektor**

Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjima vrši inspeksijski nadzor za koji je zadužen i direktno je odgovoran gradonačelniku za rad, korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodjeljenih za inspeksijske poslove; vrši inspeksijski 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.); vrši inspeksijski nadzor nad vršenjem propisa i općih akata Gradskog vijeća iz oblasti stambene politike; učestvuje u izradi propisa; 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 inspeksijskog nadzora; donosi programe i planove u obavljanju inspeksijskog nadzora; podnosi izvještaje o radu inspekcije gradonačelniku; učestvuje u izradi budžeta, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja, učestvuje u izradi plana javnih nabavki, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnika za pitanja iz e nadležnosti inspekcije, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnika o ostvarivanju gradske politike iz nadležnosti inspekcije, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz nadležnosti inspekcije, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu gradonačelnika.

Gradski inspektor 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, fakultet za javnu upravu ili kriminalistički fakultet, položen stručni ispit i najmanje tri (3) 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: Gradski inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

V STRUČNI KOLEGIJ GRADONAČELNIKA I RADNA TIJELA

Član 30.

(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 31.

(Stručni kolegij gradonačelnika)

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

Stručni kolegij raspravlja o značajnim, odnosno najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada gradskih službi za upravu i stručne službe, 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 32.

(Kolegij)

Kolegij gradonačelnika, pored gradonačelnika 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 33.

(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 34. (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 rukovodioca Službe;
- 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 35. (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 36.

(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 državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva i Pravilnika o platama, naknadama i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručne službe gradonačelnika Grada Sarajeva.

Član 35.

(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 36.

(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 37.

(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 38.

(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 intervjua 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 39.

(Obaveza donošenja rješenja o postavljenju)

U roku od 15 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 40.

(Način donošenja izmjena i dopuna Pravilnika)

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

Član 41.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva broj: 01/04-34-4204/19 od 05.06.2019. godine

Član 42.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 43.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva od strane Gradskog vijeća Grada Sarajeva.

GRADONAČELNIK GRADA SARAJEVA

mr. Abdulah Skaka s.r.

Broj: 01/04-30-2804/20

Sarajevo, 05.05.2020. 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 52. stav 1. tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), kojim je propisana nadležnost gradonačelnika za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji za sve organe uprave i gradske upravne organizacije uz saglasnost Gradskog vijeća, kao i 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.

RAZLOZI DONOŠENJA

Gradsko vijeće Grada Sarajeva je u skladu sa odredbama člana 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj 35/05) i članu 26 stav 1.tačka 2. i 14. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/08 – Prečišćeni tekst), na prijedlog gradonačelnika organizovalo i propisalo djelokrug gradskih organa uprave donošenjem Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/17).

U skladu sa obavijesti Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija, date su preporuke za unaprijeđenje sadržaja pravilnika u cilju kvalitetne uspostave funkcije interne revizije u Gradu Sarajevo, a vodeći se odredbama Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 82/13). Članom 10. Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 82/13) propisana je obaveza Grada Sarajeva za uspostavljanje jedinice za internu reviziju

U skladu sa naprijed navedenim i članom 20. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/17) na 36. sjednici Gradskog vijeća Grada Sarajeva donesena je Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/20), kojim je ispoštovana obaveza usklađivanja unutrašnje organizacije sa odredbama Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Poštujući sve odredbe 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) i Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/06, 8/12 i 39/16) pristupilo se izradi ovog pravilnika.