



**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 i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva*

*Sarajevo, januar 2023. 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





**Grad Sarajevo**  
**City of Sarajevo**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Grad Sarajevo

**GRADSKO VIJEĆE**

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 tačka 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) Gradsko vijeće Grada Sarajeva, na 23. sjednici održanoj dana 25.01.2023. godine, donijelo je

### *Odluku*

*o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva*

### **Član 1.**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva, broj 01/04-30-444/23 od 19.01.2023. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva broj: 01/04-30-457/23 od 19.01.2023. godine.

### **Član 2.**

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

*PREDSJEDAVAJUĆI GRADSKOG VIJEĆA*

*Jasmin Ademović, s.r.*

Broj: 01-GV-02-137/23  
Sarajevo, 25.01.2023. 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





**Grad Sarajevo**  
**City of Sarajevo**

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Grad Sarajevo**  
**GRADONAČELNICA**

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

**Sarajevo, januar 2023. 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 FBiH“, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21), odredaba 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 10/17), odredaba Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20), odredaba Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/06, 8/12 i 39/16), člana 76. 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: 24/21, 16/22 i 42/22), gradonačelnica Grada Sarajeva, donosi:

## **PRAVILNIK**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva**

#### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

- (1) 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 i namještenika u vršenju poslova; stručni kolegij gradonačelnice; 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.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

##### **Član 2.**

##### **(Osnovni principi)**

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

- a) da se unutrašnje organizacione jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste i slične poslove;
- b) da se utvrdi dovoljan broj organizacionih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja službama za upravu;
- c) da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu;
- d) 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;

- e) da se osigura blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica;
- f) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake službe za upravu, i
- g) da se obezbijedi 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, inspeksijske 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.

## **DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANA UPRAVE GRADA SARAJEVA**

### **POGLAVLJE I – ORGANIZACIONE JEDINICE**

#### **Član 5.**

##### **(Organizacione jedinice)**

- (1) 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;
  - c) Gradska služba finansija;
  - d) Gradska služba za lokalno poslovanje;
  - e) Gradska služba za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove;
  - f) Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade;
  - g) Gradska služba za internu reviziju;
  - h) Gradska služba za inspeksijski nadzor;
  - i) Gradska služba za održivi razvoj.
- (2) Za obavljanje stručnih poslova koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda i sa njima povezanih upravnih poslova, organizuje se Gradska upravna organizacija u sastavu organa uprave - Informativni centar Sarajevo (u daljem tekstu: Informativni centar Sarajevo).
- (3) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Sekretara organa uprave.

#### **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:

**a) Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove:**

- Odsjek za pravne i kadrovske poslove;
- Odsjek za zajedničke poslove;
- Odsjek za poslove pisarnice.

**b) Gradska služba za lokalnu samoupravu**

- Odsjek za lokalnu samoupravu;
- Odsjek za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana.

**c) Gradska služba finansija**

- Odsjek za finansije, budžet i trezorsko poslovanje;
- Odsjek za računovodstvo.

**d) Gradska služba za lokalno poslovanje**

- Odsjek za lokalno poslovanje;
- Odsjek za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama.

**e) Gradska služba za urbano planiranje, investicijske, stambene i komunalne poslove**

- Odsjek za urbanizam;
- Odsjek za komunalne i stambene poslove;
- Odsjek za investicije.

**f) Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu i mlade**

- Odsjek za obrazovanje i sport;
- Odsjek za kulturu i mlade.

## **POGLAVLJE II – DJELOKRUG RADA**

### **Član 7.**

#### **(Djelokrug i poslovi gradskih službi za upravu)**

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)**

- (1) Gradska služba za opću upravu vrši sljedeće poslove: priprema propise i druge akte iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica Grada Sarajeva i stara se o njihovom izvršavanju; 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; inicira usklađivanje 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; obavlja normativno pravne, upravne i stručne poslove vezane za radne odnose, upotrebu ljudskih resursa i kadrovsku politiku; obavlja poslove prijave i odjave, kao i promjenu stanja državnih službenika, namještenika i lica koji se nalaze na stručnom osposobljavanju, te izabranih i imenovanih zvaničnika Grada kod nadležne poreske uprave i Zavoda zdravstvenog osiguranja; obavlja poslove koji se tiču oglasnih i konkursnih procedura prijema u radni odnos; 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, održavanje higijene objekata i prostora Grada Sarajeva, protiv-požarna zaštita, dezinfekcija, dezinskcija, deratizacija, i dr.); vrši poslove održavanja i korištenja voznog parka; vrši poslove pisarnice za potrebe jedinstvenog organa uprave u kojem djeluju gradske službe za upravu kao gradski organi uprave, a to uključuje poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa pozitivnim propisima; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koji se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, a koje donose organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH, vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.

(2) U okviru Službe obrazuju se odsjeci i to:

- a. **Odsjek za pravne i kadrovske poslove** vrši slijedeće poslove i zadatke: normativno-pravne i upravne poslove; poslove vezane za ljudske resurse i kadrovsku politiku; poslove izrade provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti; inicira i priprema donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz svoje oblasti; 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 prijavu, odjavu i promjenu stanja državnih službenika i namještenika, kao i lica koji se nalaze na stručnom osposobljavanju i izabranih i imenovanih zvaničnika Grada kod nadležne poreske uprave i Zavoda zdravstvenog osiguranja; vodi evidencije i redovno izvještava pomoćnika gradonačelnice 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 unaprjeđenje državnih službenika, internih oglasa za prijem namještenika; stara se o upotrebi imena i simbola Grada Sarajeva; aktivno saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova potrebna saradnja; organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje u nadležnost stavi gradonačelnica.
- 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 odnosno objekata koji se po bilo kojem osnovu koriste za potrebe Grada Sarajeva; izrađuje tehničke (investicione) mjere (povećanje stepena korisnosti kotlova, štedljiva trošila rasvjete, poboljšanja u razvoju energije i korištenju grijnih 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; 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, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnica.
- c. **Odsjek za poslove pisarnice** vrši slijedeće 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 unaprjeđenje; 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 gradonačelnica.

## Član 9.

### (Gradska služba za lokalnu samoupravu)

- (1) Gradska služba za lokalnu samoupravu vrši sljedeće poslove: prati stanje i pojave u oblasti donošenja i primjene propisa iz oblasti lokalne samouprave, te s tim u vezi učestvuje u obezbjeđivanju saradnje Grada sa nadležnim organima općinama koje čine Grad, ali i općina koje nisu u sastavu Grada, a imaju zajedničke interese lokalnog karaktera, te obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine; obavlja poslove saradnje sa Ombudsmenima iz djelokruga rada; stara se o zaštiti prava na lokalnu samoupravu Grada, kao i o internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave i Grada kao jedinice lokalne samouprave i glavnog grada BiH i FBiH; osigurava saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana koji nisu iz nadležnosti druge gradske službe; predlaže aktivnosti i zalaže se za poštivanje rodne ravnopravnosti u Gradu Sarajevu, te vodi brigu o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda sa aspekta gradskih nadležnosti; osigurava sprovođenje neposrednog odlučivanja građana putem gradskog referenduma; stara se o realizaciji građanskih inicijativa iz djelokruga Službe; inicira i realizuje saradnju Grada sa asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama i stara se o izvršenju saradnje uspostavljene odgovarajućim aktima iz djelokruga rada Službe; predlaže i stara se o provođenju odluka o uspostavljanju statusa posebnog značaja Grada Sarajeva za fondacije i udruženja koja su taj status stekla na prijedlog iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.
- (2) U okviru Službe obrazuje se Odsjek, i to:
  - a. **Odsjek za lokalnu samoupravu** koji vrši sljedeće poslove i radne zadatke: prati stanje i pojave u oblasti donošenja i primjene propisa iz oblasti lokalne samouprave, te s tim u vezi učestvuje u obezbjeđivanju saradnje Grada sa nadležnim organima općinama koje čine Grad, ali i općina koje nisu u sastavu Grada, a imaju zajedničke interese lokalnog karaktera, te obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine; obavlja poslove saradnje sa Ombudsmenima iz djelokruga rada; stara se o zaštiti prava na lokalnu samoupravu Grada, kao i o internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave i Grada kao jedinice lokalne samouprave i glavnog grada BiH i FBiH te vodi brigu o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda sa aspekta gradskih nadležnosti; osigurava sprovođenje neposrednog odlučivanja građana putem gradskog referenduma i stara se o realizaciji građanskih inicijativa iz djelokruga Odsjeka i Službe.
  - b. **Odsjek za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana** koji vrši sljedeće poslove i zadatke: osigurava saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana koji nisu iz nadležnosti druge gradske službe; daje doprinos u internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave i Grada kao jedinice lokalne samouprave i glavnog grada BiH i FBiH s aspekta saradnje sa nevladinim sektorom; inicira i realizuje saradnju Grada



sa srodnim međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama i stara se o izvršenju saradnje uspostavljene odgovarajućim aktima iz djelokruga rada Odsjeka i Službe.

#### **Član 10.**

##### **(Gradska služba finansija)**

- (1) Gradska služba finansija vrši sljedeće poslove: prati stanje i pojave u oblasti 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, to 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 gradonačelnica; vrši obračun i isplatu plaća za sve korisnike gradskog budžeta kao i obračun i isplate naknada za gradske vijećnike, državne službenike i namještenike; inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; predlaže donošenje propisa o porezima, naknadama, taksama, javnim zajmovima, zaduživanju; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koji se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, a koje donose organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.
- (2) U okviru službe organizuju se odsjeci, i to:

**a) Odsjek za budžet, finansije i trezorsko poslovanje** vrši sljedeće 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 gradonačelnica; inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; predlaže donošenje propisa o porezima, naknadama, taksama, javnim zajmovima, zaduživanju; vrši obračun i isplatu plaća za sve korisnike gradskog budžeta kao i obračun i isplate naknada za gradske vijećnike, državne službenike i namještenike kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnica.

**b) Odsjek za računovodstvo** vrši sljedeće poslove i zadatke: Vršiti 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 joj u nadležnost stavi gradonačelnica.

#### **Član 11.**

##### **(Gradska služba za lokalno poslovanje)**

- (1) Gradska služba za lokalno poslovanje vrši sljedeće poslove: prati stanje i pojave u oblasti primjene propisa za oblast za koju je osnovana; prati stanje, sačinjava i priprema prijedloge propisa iz oblasti lokalnog poslovanja; stara se o provođenju politike utvrđene Strategijom razvoja Grada; predlaže aktivnosti za razvoj turizma i turističke infrastrukture Grada i saraduje sa turističkim zajednicama; predlaže mjere za razvoj Grad; u smislu ulaganja i investiranja u projekte koji podrazumijevaju i saradnju sa regijama i drugim gradovima u BiH, stranim partnerima i privatnim investitorima; redovno održava kontakte sa lokalnim organima

uprave Federacije Bosne i Hercegovine to priprema analize, informacije i izvještaje vezano za održane sastanke sa predstavnicima drugih lokalnih zajednica; inicira i predlaže zajedničke projekte sa lokalnim zajednicama u Federaciji Bosne i Hercegovine; inicira i realizuje saradnju Grada sa međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama; obezbjeđuje saradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine i srodnim savezima u Bosni i Hercegovini i regiji; inicira i realizuje saradnju Grada sa međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama, te priprema odluke i akte potrebne za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada i stara se o njihovom izvršenju; inicira i realizuje saradnju sa zdravstvenim ustanovama, kao i javnim ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama dječje i porodične zaštite; učestvuje u organizovanju lokalnih, regionalnih kao i međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koji se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, a koje donose organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH; vrši druge poslove za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.

(2) U okviru službe organizuju se odsjeci, i to:

- a) **Odsjek za lokalno poslovanje** vrši sljedeće poslove i zadatke: stara se o provođenju politike utvrđene Strategijom razvoja Grada; predlaže aktivnosti za razvoj turizma i turističke infrastrukture Grada i saraduje sa turističkim zajednicama; predlaže mjere za razvoj Grad; u smislu ulaganja i investiranja u projekte koji podrazumijevaju i saradnju sa regijama i drugim gradovima u BiH, stranim partnerima i privatnim investitorima; redovno održava kontakte sa lokalnim organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine to priprema analize, informacije i izvještaje vezano za održane sastanke sa predstavnicima drugih lokalnih zajednica; inicira i predlaže zajedničke projekte sa lokalnim zajednicama u Federaciji Bosne i Hercegovine; inicira i realizuje saradnju Grada sa međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama; obezbjeđuje saradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine i srodnim savezima u Bosni i Hercegovini i regiji; inicira i realizuje saradnju Grada sa međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama, te priprema odluke i akte potrebne za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada i stara se o njihovom izvršenju; učestvuje u organizovanju lokalnih, regionalnih, kao i međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad, kao i druge poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.
- b) **Odsjek za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama** vrši sljedeće poslove i zadatke: inicira i realizuje saradnju s lokalnim i drugim zdravstvenim ustanovama i organizacijama; u saradnji s javnim ustanovama zdravstvene zaštite predlaže mjere za unapređenje infrastrukture lokalnih zdravstvenih službi; poduzima aktivnosti na realizaciji zahtjeva za dodjelu jednokratnih pomoći licima u stanju socijalne potrebe; poduzima aktivnosti na realizaciji sredstava iz Budžeta Grada Sarajeva u skladu s operativnim planovima; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; priprema materijale u skladu s Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva; saraduje s drugim službama Gradske uprave u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izvještaje o radu za potrebe izrade izvještaja o radu Službe, kao i druge poslove koje joj u zadatak stavi pomoćnik gradonačelnice.

## Član 12.

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

- (1) 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 gradonačelnica; 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 gradonačelnica.

(2) U vršenju poslova organizuju se odsjeci, i to:

**a) Odsjek za urbanizam vrši slijedeće poslove i zadatke:** provodi odluke, stavove i zaključke Gradskog vijeća, gradonačelnice 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; učestvuje 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; učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; predlaže kriterije za planiranje; prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; učestvuje 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 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 kreira optimalne modele za realizaciju mjera bilo samostalno ili u saradnji sa ESCO ili drugim kompanijama, uredno vodi jedinstvenu evidenciju imovine u vlasništvu Grada i projekata Grada u saradnji sa Službom sa finansije i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, osmišljava uređenja enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad po bilo kojem osnovu i, s tim u vezi, racionalno planira potrebna sredstva za te namjene, predlaže provođenje javne nabavke, prati dinamiku realizacije ugovora i obavljanja posla, provodi upravne i druge postupke iz oblasti urbanizma i investicija, kao i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i poslove koje mu u nadležnost stavi gradonačelnica.

**b) Odsjek za komunalne i stambene poslove vrši slijedeće poslove i zadatke:** provodi odluke, stavove i zaključke Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definiranju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva, predlaže i izrađuje

informacije, izvještaje; 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 Sarajeva; poduzima mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica; inicira i izrađuje planove i projekate obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; priprema stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; organizuje 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, vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizuje kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; stara se o provođenju Odluke o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotoka na području Grada Sarajeva i provodi upravne i druge postupke u oblasti komunalnoj i stambenoj, 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 gradonačelnica.

- c) **Odsjek za investicije** vrši slijedeće poslove i zadatke: provodi odluke, stavove i zaključke Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definiranju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva; prati stanje u oblasti za koju je organizovana; poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima; analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti, te priprema prijedloge gradskih propisa iz oblasti investicija za gradonačelnicu i Gradsko vijeće; inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Grad Sarajevo; vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije kapitalnih, investicionih i drugih projekata, implementira projekte i koordinira sve vrste radova koji se obavljaju na području grada Sarajeva (građevinski radovi, tekuće i investiciono održavanje), obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata; priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada Sarajeva; podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenim projektima i investicijama; vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe Službe, gradonačelnice i Gradskog vijeća.

### Član 13.

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

- (1) Gradska služba za obrazovanje, sport, kulturu 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 gradonačelnica; izvršava upravne i stručne poslove u okviru samoupravnog djelokruga Grada u oblasti muzejske djelatnosti, bibliotekarske 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 i vrši nadzor nad ostvarivanjem Odluke o utvrđivanju i načinu sufinansiranja kulturnih manifestacija od posebnog interesa za Grad Sarajevo, prati provođenja politike prema mladima i aktivno ostvaruje saradnju sa omladinskim sektorom na kreiranju i sprovođenju omladinske politike i poboljšanju položaja mladih, u skladu sa 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 gradonačelnica.

(2) U okviru Službe obrazuju se odsjeci i to:

- a) **Odsjek za obrazovanje i sport** vrši sljedeće poslove i zadatke: prati stanje zakonske regulative u oblasti za koju je osnovan 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 gradonačelnica; 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; vodi sve potrebne evidencije iz oblasti za koje je osnovan; organizuje, podstiče i vrši nadzor nad realizacijom obrazovnih i sportskih 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 osnovan, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.
- b) **Odsjek za kulturu i mlade** vrši sljedeće poslove i zadatke: prati stanje zakonske regulative u oblasti za koju je osnovan 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 gradonačelnica; izvršava upravne i stručne poslove u okviru samoupravnog djelokruga Grada u oblasti muzejske djelatnosti, bibliotekarske djelatnosti, arhivske djelatnosti i pozorišne djelatnosti i pitanja mladih; provodi i vrši nadzor nad ostvarivanjem Odluke o utvrđivanju i načinu sufinansiranja kulturnih manifestacija od posebnog interesa za Grad Sarajevo, prati provođenja politike prema mladima i aktivno ostvaruje saradnju sa omladinskim sektorom na kreiranju i sprovođenju omladinske politike i poboljšanju položaja mladih, u skladu sa Zakonom o mladima FBiH; vodi sve potrebne evidencije iz oblasti za koje je osnovan; organizuje, podstiče i vrši nadzor nad realizacijom kulturnih 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 osnovan, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.

#### Član 14.

##### (Gradska služba za internu reviziju)

Gradska služba za internu reviziju vrši sljedeće poslove: obavlja poslove u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federacije Bosne i Hercegovine, Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Poveljom interne revizije i drugim propisima iz oblasti interne revizije; 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 identifikaciji rizika, ocjeni rizika i upravljanja rizikom; priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, koji usvaja gradonačelnica; priprema godišnji plan interne revizije, koji usvaja gradonačelnica, to osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, vrši kontrolu usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, to podrazumijeva pregled finansijske dokumentacije i izražavanje uvjerenja da li su izvještaji korisnika sredstava i grada prikazani fer, objektivno i istinito, a u vezi sa čim se sačinjava revizorski nalaz i predlažu preporuke; vrši kontrolu čuvanja sredstava organa uprave od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti; informiše rukovodioca organa o postojanju sukoba interesa kao i u slučajevima da se pojavi sumnja u nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima i/ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima

izdanim od Centralne Harmonizacijske Jedinice (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; izrađuje preporuke kojima se obezbjeđuje funkcionalnost interne kontrole, to prati postupanja po preporukama; dostavlja popunjeni godišnji GI-IR obrazac CHJ, te informiše CHJ o eventualnim razlikama u mišljenjima između Službe i rukovodioca organa; saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; sačinjava redovne izvještaje prema gradonačelnicu kojima su obuhvaćena sva bitna pitanja interne revizije i predlaže/inicira određene specifične zadatke konsultantske prirode koji nisu predmetom godišnjeg plana interne revizije Grada; prati stanje u oblasti za koju je osnovana; učestvuje u pripremi propisa i drugih akata iz oblasti za koju je osnovana, a koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica; vrši i druge poslove za oblast za koju je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.

#### **Član 15.**

##### **(Gradska služba za inspekcijski nadzor)**

Gradska služba za inspekcijski nadzor vrši sljedeće poslove: obavlja isključivo poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom i izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti za koju je osnovana, kao i poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem propisa iz nadležnosti Grada Sarajeva iz oblasti komunalnih poslova; prati stanje i pojave te cijeni podatke i informacije iz oblasti obavljanja komunalnih djelatnosti i komunalne infrastrukture; ostvaruje saradnju po pitanju inspekcijskog nadzora sa kantonalnim organima i gradskim općinama, kao i sa drugim državnim organima i susjednim općinama, to drugim subjektima; 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 Grada Sarajeva i gradonačelnica; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koji se odnose na oblast, odnosno djelokrug rada službe, a koje donose nadležni organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.

#### **Član 16.**

##### **(Gradska služba za održivi razvoj)**

Gradska služba za održivi razvoj vrši sljedeće poslove: prati stanje i primjenu propisa iz oblasti održivog razvoja; prati informacije u vezi dostupnih fondova i javnih poziva na koje Grad Sarajevo može aplicirati sa projektima iz oblasti održivog razvoja; inicira i uspostavlja saradnju sa gradovima, općinama i drugim relevantnim institucijama i organizacijama iz BiH, regiona, Evrope i cijelog svijeta, sa ciljem zajedničkog definisanja projekata, obezbjeđivanja sredstava i implementacije projekata; inicira i uspostavlja saradnju sa četiri bitna stuba u društvu – javnim sektorom, civilnim društvom, privatnim sektorom i akademijom, a u cilju definisanja zajedničkih projekata i procesa koji podržavaju održivi razvoj, predlaže mjere za održivi razvoj grada, radi provođenja aktivnosti i apliciranja na relevantne fondove sa projektnim idejama koje doprinose razvoju Grada sa posebnim fokusom na održivi razvoj; implementira odobrene projekte; organizuje i učestvuje na relevantnim događajima iz oblasti održivog razvoja; odaziva se na pozive međunarodnih partnera za učešće u događajima, projektima i procesima iz oblasti održivog razvoja; učestvuje i inicira izradu relevantnih dokumenata iz oblasti održivog razvoja; u saradnji sa relevantnim Gradskim službama detektuje prioritete oblasti i projekte Grada Sarajeva, te preduzima aktivnosti za obezbjeđivanje dodatnih sredstava za njihovu realizaciju; promovise sve aktivnosti Grada Sarajeva iz oblasti održivog razvoja; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi gradonačelnica.

## Član 17.

### (Djelokrug i poslovi Informativnog centra Sarajevo)

Djelokrug rada i poslovi Informativnog centra Sarajevo iz člana 5. ovog Pravilnika utvrđeni su Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva.

## DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 18.

#### (Broj sistematizovanih radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga organa uprave Grada Sarajeva, utvrđuje se ukupno **112 izvršilaca**, od čega: **1 sekretar**, **9 rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica**, **1 direktor**, **14 rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica**, **55 državni službenik** i **34 namještenika**.

## POGLAVLJE I - GRADSKA SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

### Član 19.

#### (Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za opću upravu i zajedničke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za opću upravu i zajedničke poslove.
- (2) Opis poslova: neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upozna je rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada iz djelokruga Službe te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice 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 Grada Sarajeva i gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe; organizuje obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse, kadrovsku politiku; vrši poslove koordinacije zajedničkih poslova za sve gradske i druge službe; koordinira rad poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja za potrebe jedinstvenog organa uprave u kojem djeluju gradske službe za upravu i druge službe; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice; za svoj rad neposredno odgovara gradonačelnici.
- (3) 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 pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. Odsjek za pravne i kadrovske poslove**

### **Član 20.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje 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; organizuje i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage; organizuje i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanja u prvom stepenu iz nadležnosti Službe; organizuje 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; inicira donošenje i izmjenu svih propisa od značaja za rad Službe; aktivno saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova potrebna saradnja; organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva; redovno izvještava pomoćnika gradonačelnice 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 unaprjeđenje državnih službenika, internih oglasa za prijem namještenika; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Normativno-pravni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).



## Član 21.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.
- (2) Opis poslova: vrši nadzor i daje mišljenje o usklađenosti sa ustavima, zakonima i Statutom Grada, nacрта i prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata i ugovora iz svoje nadležnosti; daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima kantonalnih, federalnih i drugih propisa kada je gradonačelnica 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 gradonačelnica, 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 iz nadležnosti Službe, 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; vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanja obligaciono-pravnog odnosa iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Normativno-pravni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 22.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za kadrovsku politiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kadrovsku politiku.
- (2) 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; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti radnih odnosa, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje potvrda, odobrenja i saglasnosti; izrađuje Program prijema pripravnika i volontera u organima uprave Grada Sarajeva; vodi 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, 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 unaprjeđenje državnih službenika; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Upravno rješavanje.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 23.**

#### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za kadrovske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za kadrovske poslove.
- (2) Opis poslova: vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu normativnih akata iz oblasti radnih odnosa (poslovnika, odluka, pravilnika, uputstava i svih drugih općih akata); vrši pripremu prečišćenih tekstova internih akata Grada Sarajeva i predlaže ispravke istih; prati i proučava stanja i pojave u oblasti radnih odnosa; izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u stručnom kreiranju baze podataka i unosu podataka koji se odnose na zaposlene i s tim u vezi kreiranju izvještaja i tipskih rješenja koja se iz te baze podataka mogu odštampati; izrađuje pojedinačne akte kojima se u skraćenom postupku rješava o zahtjevima koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; vrši uvid u personalne dosjee zaposlenih; popunjava i ažurira važeće personalne knjige, te prikuplja i dostavlja statističke i druge podatke iz općih i personalnih poslova; utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenih; inicira dostavljanje i objedinjava popunjene planove drugih službi u Plan godišnjih odmora koji se dostavlja Gradonačelnici na odobrenje i izrađuje rješenje kojim se usvaja Plan godišnjih odmora te čuva Plan i arhivira ga protekom zakonskog roka za korištenje godišnjih odmora; izrađuje akt o regresu utvrđuje broj dana godišnjeg odmora za svakog zaposlenog na osnovu podataka iz službene evidencije i podataka koje dostave zaposleni o njihovim zdravstvenim i socijalnim uslovima; kontakt je osoba za obuku koju provodi ADS; vodi evidencije i redovno izvještava Šefa Odsjeka o organizovanim i izvršenim obukama za državne službenike i namještenike i efektima izvršene obuke te s tim u vezi izrađuje i ažurira proceduru za obuku službenika i namještenika; učestvuje u raspisivanju, odnosno sprovođenju javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika, namještenika, pripravnika ili volontera, internih

- konkursa; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
  - (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
  - (5) Grupa poslova: Upravno rješavanje.
  - (6) Složenost poslova: Složeniji.
  - (7) Status izvršioca: Državni službenik.
  - (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
  - (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 24.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za opću upravu)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za opću upravu.
- (2) Opis poslova: izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; priprema i izrađuje nacрте odluka, općih akata i ugovora; učestvuje u kreiranju baze podataka i unosu podataka koji se odnose na zaključene ugovore čiji obrađivač je Služba i prati njihovu realizaciju; vodi skraćeni postupak za izdavanje odobrenja o upotrebi naziva i grba Grada Sarajeva u nazivu udruženja odnosno fondacija shodno pozitivnim pravnim propisima; izrađuje nacрте odgovora na vijećnička pitanja, pitanja/molbe građana i drugih subjekata; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 25.

#### (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Odsjeka; prima poštu i dostavlja je u rad Šefu Odsjeka; 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 Odsjeka; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odsjeka; prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## ODJELJAK B. Odsjek za zajedničke poslove

### Član 26.

#### (Radno mjesto Šef Odsjeka za zajedničke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za zajedničke poslove.
- (2) Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje 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 Sarajeva, 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: planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija i 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; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odsjeka i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
- (3) 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 upravu, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 27.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za tehničko-operativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za tehničko-operativne poslove.
- (2) Opis poslova: vrši kontrolu izvršenih usluga po pristiglim računima; vrši praćenje realizacije ugovora iz djelokruga Odsjeka; vrši prikupljanje i izradu dokumentacije za potrebe provođenja procedura javnih nabavki koje su direktno vezane za poslove iz nadležnosti Odsjeka te drugih nabavki po nalogu nadređenog rukovodioca; učestvuje u izradi plana čuvanja, obezbjeđenja, investicionog i tekućeg održavanja imovine u vlasništvu Grada Sarajeva odnosno objekata koji 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 učestvovao Odsjek; učestvuje u godišnjem popisu - inventura i sravnjavanja popisa, stavlja inventurni broj na nabavljena osnovna sredstva nakon što isti dodjeli Služba finansija; 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 realizaciji, planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija i sredstava za rad; obavlja poslove povjerenika za zaštitu na radu; za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga Službe sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 upravu, fakultet kriminalističkih nauka, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 28.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za tehničko-operativne poslove

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za tehničko-operativne poslove.
- (2) Opis poslova: 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 izvještaja o radu Službe; priprema dokumentacije za pokretanje javnih nabavki vezanih za nabavku kancelarijskog materijala i službena vozila Grada Sarajeva (nabavka goriva, održavanje vozila, pranje vozila, sigurnost) prati realizaciju ugovora koji su direktno vezani za poslove koji se obavljaju unutar Odsjeka; prati realizaciju ugovora vezanih za nabavku kancelarijskog materijala, službena vozila Grada Sarajeva i drugih ugovora po nalogu rukovodioca Odsjeka; učestvuje u godišnjem popisu - inventura i sravnjavanja popisa; stara se o zaštiti vanjskog parking prostora Grada Sarajeva; vrši redovnu analizu servisnih intervala za vozni park organa uprave Grada Sarajeva; redovno vrši kontrole utroška goriva i drugih potrošnih derivata; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 upravu, fakultet kriminalističkih nauka, saobraćajni fakultet i poljoprivredno-prehrambeni fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, fakultet kriminalističkih nauka, saobraćajni fakultet i poljoprivredno-prehrambeni fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 29.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za održavanje objekata i magacinerske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za održavanje objekata i magacinerske poslove.
- (2) Opis poslova: koordinira rad na poslovima građevinsko-zanatskog održavanja objekata 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; kontrolira ispravnost uređaja; izvještava nadležne organe, a posebno vatrogasne u slučaju požara; 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 spravnjavanja popisa; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Operativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.

- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 30.**

#### **(Radno mjesto Viši referent – vozač)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – vozač.
- (2) Opis poslova: odgovorno upravlja motornim vozilom i po nalogu obavlja prijevoz 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, prijeđenoj 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VKV vozač, KV vozač ili SSS III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, ugostiteljsko-turistička, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Operativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršioca: 4 (četiri).

### **Član 31.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za rad na recepciji)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za rad na recepciji.
- (2) Opis poslova: vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska; daje osobama potrebne informacije uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Grada Sarajeva i preuzima propusnice nakon posjete; obavlja kontrolu ulaska i izlaska uposlenika Grada Sarajeva, stranaka i boravka stranaka; kontaktira sa uposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba; obavlja usmenu eksternu komunikaciju sa drugim institucijama; strankama daje informacija o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS kategorije III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Operativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršioca: 2 (dva).

### **Član 32.**

#### **(Radno mjesto Pomoćni radnik- higijeničar)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik – higijeničar.



- (2) Opis poslova: obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija organa uprave Grada Sarajeva i objekata koje koristi Grad Sarajevo, 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: završena osnovna škola, radni staž do šest mjeseci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Pomoćni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Jednostavni poslovi.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik.
- (9) Broj izvršilaca: 6 (šest).

### **ODJELJAK C. Odsjek za poslove pisarnice**

#### **Član 33.**

##### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za poslove pisarnice)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za poslove pisarnice.
- (2) Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti; 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 unaprjeđenje; vodi računa o prijemu, otpremanju i arhiviranju pošte u skladu sa važećim propisima, te evidentiranju istih u OWIS sistem; izrađuje prijedlog propisa 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 upravu, ekonomski fakultet, fakultet kriminalističkih nauka, fakultet političkih nauka ili elektrotehnički fakultet,

položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema koja je propisana za radno mjesto.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 34.

##### (Radno mjesto Viši referent za kancelarijsko poslovanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za kancelarijsko poslovanje.
- (2) Opis poslova: neposredno prima i zavodi poštu u organima uprave Grada Sarajeva, kao i internu poštu između službi; koristi OWIS program za zavodenje, razvrstavanje i evidentiranje pošte; 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; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne sprema i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### Član 35.

##### (Radno mjesto Viši referent za prijem i otpremu pošte)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za prijem i otpremu pošte.
- (2) Opis poslova: prima podneske stranaka i izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obveza; nakon primljene pošte formira predmete; ažurira dokumentaciju i čuva je; zavodi dopise u knjigu dostave; obavlja poslove prijema, pakovanja, otpremanja i dostave pošte; prati stanje i predlaže nabavku; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 36.**

#### **(Radno mjesto Viši referent – arhivar)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – arhivar.
- (2) Opis poslova: vrši sakupljanje, upravljanje, čuvanje, kontroliranje i omogućuje uporabu dokumenata i drugog gradiva trajne vrijednosti, preuzimanje arhivske dokumentacije od uposlenika Grada Sarajeva i vrši njeno odlaganje u arhivske kutije; vodi popise arhiviranih predmeta; skladišti arhivirane predmete u odgovarajućim prostorijama; vodi evidencije svih skladištenih arhiviranih predmeta, kao i izdavanje istih uz odgovarajuću dokumentaciju; na zahtjev uposlenika koordinira izdavanje tražene dokumentacije na korištenje; skeniranje po zahtjevu ili organizovanje dostave i vraćanje dokumenata od uposlenika i nazad u pripadajuću arhivsku kutiju te istu dostavlja; vrši organizovanje transporta i preuzimanja arhivske dokumentacije; prati stanje i predlaže nabavku; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i položen stručni arhivistički ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 37.**

#### **(Radno mjesto Referent za dostavu pošte)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Referent za dostavu pošte.
- (2) Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa Odsjeka; 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, prati stanje i predlaže nabavku; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-

veterinarska i prehrambena škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto.

- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Jednostavni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

## **POGLAVLJE II - GRADSKA SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

### **Član 38.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za lokalnu samoupravu)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za lokalnu samoupravu.
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upozna je rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice 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 gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe; prati zakonsku regulativu iz oblasti lokalne samouprave te predlaže i inicira realizaciju zakonskih obaveza; obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine; obavlja poslove saradnje sa Ombudsmenima iz djelokruga rada; stara se o internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave i Grada kao jedinice lokalne samouprave i glavnog grada BiH i FBiH, te osigurava izvršavanje svih drugih poslova iz nadležnosti službe, a u oblasti službe; vrši i sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne sprema, 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 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. Odsjek za lokalnu samoupravu**

### **Član 39.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za lokalnu samoupravu)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za lokalnu samoupravu.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje 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; prati stanje i pojave u oblasti donošenja i primjene propisa iz oblasti lokalne samouprave te s tim u vezi učestvuje u obezbjeđivanju saradnje Grada sa nadležnim organima općina koje čine Grad, ali i općina koje nisu u sastavu Grada, a imaju zajedničke interese lokalnog karaktera, te obezbjeđuje saradnju sa lokalnim vlastima u najboljem interesu lokalne samouprave u Kantonu Sarajevo, Federaciji Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine; obavlja poslove saradnje sa Ombudsmenima iz djelokruga rada; stara se o zaštiti prava na lokalnu samoupravu Grada, kao i o internoj edukaciji o značaju lokalne samouprave i Grada kao jedinice lokalne samouprave i glavnog grada BiH i FBiH; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja Službe za potrebe izrade izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; 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.
- (3) 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 upravu, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Normativno-pravni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 40.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove lokalne samouprave)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove lokalne samouprave.
- (2) Opis poslova: prati propise svih nivoa vlasti i pojave u oblasti primjene Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakona o lokalnoj samoupravi Kantona Sarajevo, kao i propisa iz te oblasti kojima je određena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva; daje mišljenje o usklađenosti sa ustavima, zakonima i Statutom Grada, nacrtu i prijedlogu 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 gradonačelnica 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 propisa iz oblasti 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
  - (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
  - (5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni.
  - (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
  - (7) Status izvršioca: Državni službenik.
  - (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
  - (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 41.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za lokalnu samoupravu)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za lokalnu samoupravu.
- (2) Opis poslova: prati propise svih nivoa vlasti i pojave u oblasti primjene Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakona o lokalnoj samoupravi Kantona Sarajevo, kao i propisa iz te oblasti kojima je određena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednactima, nacrtima i prijedlozima kantonalnih, federalnih i drugih propisa, kad je gradonačelnica učesnik u javnim raspravama i konsultacijama, iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi Strategije Grada u domenu lokalne samouprave i razvoja grada; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 upravu, fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.

- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 42.**

##### **(Radno mjesto Viši samostalni referent za lokalnu samoupravu)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za lokalnu samoupravu.
- (2) Opis poslova: priprema dokumentaciju i materijale potrebne za izradu odluka, općih akata i informacija iz djelokruga odsjeka; priprema prijedloge odgovora na pitanja i predstavke građana, koji su upućeni na nadležno postupanje Odsjeka, priprema materijal i vodi odgovarajuću prepisku u cilju provođenja javne rasprave, kada je Odsjek obrađivač materijala; vrši evidenciju i kontrolu izvještaja o utrošku sredstava Odsjeka; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka, sačinjava potrebne službene zabilješke; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i Službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VI/I stepen, pravnog smjera, jedna godina radnog staža nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 43.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Odsjeka; prima poštu i dostavlja je u rad šefu Odsjeka; 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 Odsjeka; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odsjeka; 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 Odsjeka i Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka i Službe; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

**ODJELJAK B. Odsjek za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i uduženjima građana**

**Član 44.**

**(Radno mjesto Šef Odsjeka za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje 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; osigurava saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana koji nisu iz nadležnosti druge gradske službe; osigurava sprovođenje neposrednog odlučivanja građana putem gradskog referenduma te vodi brigu o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda sa aspekta gradskih nadležnosti; stara se o realizaciji građanskih inicijativa iz djelokruga Službe; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja Službe za potrebe izrade izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; 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.
- (3) 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, fakultet političkih nauka, fakultet za upravu, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

**Član 45.**

**(Radno mjesto Stručni saradnik za saradnju sa vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za saradnju sa vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama.
- (2) Opis poslova: učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka; prati i analizira stanje u primjeni propisa iz djelokruga Odsjeka; prati i analizira saradnje sa vjerskim zajednicama i crkvama, te nacionalnim manjinama i priprema akte za realizaciju te saradnje; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka značajnih za ove oblasti; prati i istražuje stanje i promjene iz nadležnosti Odsjeka te vrši izradu odgovarajućih



materijala o tome; predlaže mjere za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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, filozofski fakultet, fakultet za zdravstvene studije ili fakultet političkih nauka, fakultet za sigurnosne studije, položen stručni ispit i najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, filozofski fakultet, fakultet za zdravstvene studije ili fakultet političkih nauka, fakultet za sigurnosne studije) a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 46.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana.
- (2) Opis poslova: učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka; prati i analizira stanje u primjeni propisa iz djelokruga Odsjeka; prati i analizira saradnju prati i analizira saradnju sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana i priprema akte za realizaciju te saradnje; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka značajnih za ove oblasti; prati i istražuje stanje i promjene iz nadležnosti Odsjeka, te vrši izradu odgovarajućih materijala o tome; predlaže mjere za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 upravu, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet i mašinski fakultet, položen stručni ispit i jedna

godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet za upravu, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet i mašinski fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 47.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Odsjeka; prima poštu i dostavlja je u rad šefu Odsjeka; 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 Odsjeka; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odsjeka; 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 Odsjeka i Službe; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka i Službe i prati realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **POGLAVLJE III – GRADSKA SLUŽBA FINANSIJA**

#### **Član 48.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za finansije)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za finansije.
- (2) Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe finansija i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih

Službi; neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva; prati i primjenjuje izmjene propisa; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; predlaže program rada službe i prati realizaciju i izvještava gradonačelnice o stanju u budžetu Grada; priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe kao i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica; inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; predlaže donošenje propisa o porezima, naknadama, taksama, javnim zajmovima i zaduživanju; daje primjedbe, mišljenja i sugestije prilikom izrade akata iz djelokruga rada organa službe a koje donose organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH, upravlja pripremom Dokumenta 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 gradonačelnica.

- (3) 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 – ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnica.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. Odsjek za finansije, budžet i trezorsko poslovanje**

### **Član 49.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za finansije, budžet i trezorsko poslovanje)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za finansije, budžet i trezorsko poslovanje.
- (2) Opis poslova: organizuje 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 gradonačelnice; koordinira i 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 – ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 50.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za finansije)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za finansije.
- (2) Opis poslova: priprema nacрте i prijedloge budžeta i pratećih odluka; potvrđuje predloženu budžetsku poziciju prilikom iskazane potrebe; priprema mjesečne i kvartalne operativne planove, priprema mjesečne i kvartalne novčane tokove; 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 prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 – ekonomski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 51.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za obračun plaća i poreza)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za obračun plaća i poreza.
- (2) 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 - ekonomski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (ekonomski fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 52.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za poslove finansijske operative)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove finansijske operative.
- (2) 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 53.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za blagajničke poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za blagajničke poslove.
- (2) Opis poslova: vrši blagajničke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, trgovačka, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK B. Odsjek za računovodstvo**

### **Član 54.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za računovodstvo)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za računovodstvo.
- (2) Opis poslova: organizuje 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 gradonačelnice; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 – ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 55.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za računovodstvo)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za računovodstvo.
- (2) 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, usklađuje stanje pozicija bilansa sa dobavljačima (IOS), evidentira i usklađuje stanje stalnih sredstava, 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 – ekonomski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 56.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za računovodstvenu analizu)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za računovodstvenu analizu.
- (2) Opis poslova: prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova; učestvuje u obradi podataka u Glavnoj knjizi; ažurira knjiženja po datumu, mjesecu i godini, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi; učestvuje u svakodnevnoj analizi vođenja knjigovodstvenih kartica; učestvuje u izradi prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta, 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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- ekonomski fakultet, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeniji
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 57.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za računovodstvene poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za računovodstvene poslove.
- (2) Opis poslova: neposredno prati 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 – ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (ekonomski fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.



- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 58.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za poslove računovodstva)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove računovodstva.
- (2) 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi MC Office, Internet i dr.).
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **POGLAVLJE IV- GRADSKA SLUŽBA ZA LOKALNO POSLOVANJE**

#### **Član 59.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za lokalno poslovanje)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za lokalno poslovanje.
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva iz svoje nadležnosti; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje izvršenje radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; predlaže program rada Službe i prati realizaciju; priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe kao i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica; stara se o provođenju politike utvrđene strategijom razvoja Grada; provodi aktivnosti na razvoju turizma i turističke infrastrukture grada i u tom smislu ostvaruje saradnju sa turističkim zajednicama; inicira i realizuje saradnju sa zdravstvenim ustanovama kao i javnim ustanovama, vladinim, nevladinim organizacijama, organizacijama dječje i porodične zaštite; organizuje u saradnji sa drugim gradskim službama, lokalne, regionalne i međunarodne skupove čiji je domaćin Grad Sarajevo; daje primjedbe, mišljenja,

prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, te vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.

- (3) 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, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet i fakultet za upravu, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. Odsjek za lokalno poslovanje**

### **Član 60.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za lokalno poslovanja)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za lokalno poslovanje.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje 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; stara se o provođenju politike utvrđene Strategijom razvoja Grada; predlaže aktivnosti za razvoj turizma i turističke infrastrukture Grada i saraduje sa turističkim zajednicama; predlaže mjere za razvoj Grada; održava kontakte sa lokalnim organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine to priprema analize, informacije i izvještaje vezano za održane sastanke sa predstavnicima drugih lokalnih zajednica; inicira i predlaže zajedničke projekte sa lokalnim zajednicama u Federaciji Bosne i Hercegovine; inicira i realizuje saradnju Grada sa međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama na temu lokalnog poslovanja; obezbjeđuje saradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine i srodnim savezima u Bosni i Hercegovini i regiji te pripreme odluke i akte potrebne za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada za poslove iz nadležnosti Službe, i stara se o njihovom izvršenju; učestvuje u organizovanju lokalnih, regionalnih kao i međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo; učestvuje u izradi Budžeta Grada Sarajeva i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradu programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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, fakultet političkih nauka i fakultet za upravu, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.

- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### **Član 61.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za lokalno poslovanje i strateški razvoj grada)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za lokalno poslovanje i strateški razvoj grada.
- (2) Opis poslova: prati i analizira uslove privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća u gradu Sarajevu; prati i analizira rad privrednih subjekata u oblasti turizma i razvoja turizma i turističke ponude u gradu Sarajevu; vrši poslove u vezi sa uspostavljanjem saradnje sa turističkim zajednicama; obavlja poslove usmjerene ka razvoju Grada u smislu ulaganja i investiranja u projekte; obavlja poslove analiza, izvještaja i informacija i druge slične poslove za potrebe Odsjeka; inicira projekte saradnje iz oblasti turizma sa gradovima u BiH, kao i gradovima u regiji; vrši potrebne analize podataka iz nadležnosti Odsjeka; prikuplja i sređuje pribavljene podatke i s tim u vezi uspostavlja određene evidencije u oblasti lokalnog poslovanja; učestvuje u organizaciji, pozicioniranju i brendiranju Grada na biznis forumima, konferencijama i sajmovima; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije na prijedloge akata koji se odnose na oblast djelokruga rada Odsjeka a koji donose organi Kantona Sarajevo i Federaciji BiH; 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, a 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 – ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (6) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 62.**

#### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za lokalno poslovanje)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za lokalno poslovanje.
- (2) Opis poslova: prati i analizira uslove privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća u gradu Sarajevu; prati i analizira rad privrednih subjekata u turizma i razvoja turizma i turističke ponude u gradu Sarajevu; učestvuje u poslovima u vezi sa uspostavljanjem saradnje sa turističkim zajednicama; učestvuje u poslovima usmjerenih ka razvoju Grada u smislu ulaganja i investiranja

u projekte; pomaže u obavljanju poslova analiza, izvještaja i informacija i drugih sličnih poslova za potrebe Odsjeka; inicira projekte saradnje iz oblasti turizma sa gradovima u BiH, kao i gradovima u regiji; učestvuje u vršenju analiza podataka iz nadležnosti odsjeka; prikuplja i sređuje pribavljanje podatke i s tim u vezi uspostavljanjem određene evidencije u oblasti lokalnog poslovanja; pomaže u organizaciji, pozicioniranju i brendiranju Grada na biznis forumima, konferencijama i sajmovima; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije na prijedloge akata koji se odnose na oblast djelokruga rada Odsjeka, a koji donose organi Kantona Sarajevo i Federaciji BiH; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz oblasti lokalnog biznisa; učestvuje u praćenju i istraživanju stanja i promjena u oblasti lokalnog biznisa i učestvuje izradi odgovarajućih materijala iz ove oblasti; ostvaruje stručnu saradnju s drugim gradskim službama, a koja se odnosi na davanje mišljenja i pomoć; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 – ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova. Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 63.

#### **(Radno mjesto Viši samostalni referent za administrativno-tehničke i opće poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za administrativno-tehničke i opće poslove
- (2) Opis poslova: priprema dokumentaciju i materijale potrebne za izradu odluka, općih akata i informacija iz djelokruga Odsjeka; priprema prijedloge odgovora na pitanja i predstavke građana koji su upućeni na nadležno postupanje Odsjeku; priprema materijal i vodi odgovarajuću prepisku u cilju provođenja javne rasprave kada je Odsjek obrađivač materijala; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala o stanju i problemima u oblasti lokalnog poslovanja; prati i prikuplja podatke o uslovima privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća u Gradu Sarajevu; prati i prikuplja podatke o radu privrednih subjekata u oblasti turizma u gradu Sarajevu, prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz oblasti lokalnog poslovanja; prati i istražuje stanje i promjene u oblasti lokalnog poslovanja 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 administrativno-tehničke i opće poslove za potrebe Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: Uslovi za obavljanje poslova: VŠS-VI/I stepen, pravnog ili ekonomskog smjera, jedna godina radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK B. Odsjek za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama**

### **Član 64.**

**(Radno mjesto: Šef Odsjeka za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje 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; inicira i realizuje saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; priprema materijale u skladu s Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi Budžeta Grada Sarajeva iz nadležnosti Službe i prati njegovu realizaciju; predlaže plan javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; stara se o provođenju politike utvrđene Strategijom razvoja Grada Sarajeva; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
- (3) 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 upravu, ekonomski fakultet, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 65.**

**(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova: izrađuje odobrenja i saglasnosti; vodi postupak rješavanja u upravnom postupku; priprema stručna mišljenja i objašnjenja iz oblasti zakona i drugih propisa vezanih za poslove Odsjeka; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga uputstava, odluka, rješenja i drugih pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi i provođenju javnog poziva iz oblasti Odsjeka te na osnovu pristiglih prijava priprema akte koje dostavlja nadležnoj službi; prati propise iz oblasti

koje su u nadležnosti Odsjeka; provodi i vrši stručni nadzor nad realizacijom općih i pojedinačnih akata Odsjeka 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 Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka i prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; 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.

- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Normativno-pravni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 66.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama.
- (2) Opis poslova: učestvuje u realizaciji saradnje sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama; prikuplja informacije i podatke za izradu izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; prikuplja i priprema dokumentaciju za poslove iz nadležnosti Odsjeka; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima; uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz nadležnosti Odsjeka; komunicira s podnosiocima zahtjeva za dodjelu jednokratnih pomoći; priprema prijedloge mišljenja za dodjelu jednokratnih pomoći; ostvaruje saradnju s drugim gradskim službama; učestvuje o organizaciji događaja iz djelokruga Odsjeka; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za upravu, visoka zdravstvena škola, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni

fakultet, fakultet za upravu, visoka zdravstvena škola, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 67.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi službene evidencije Službe; prima poštu i dostavlja je u rad pomoćniku gradonačelnice; 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; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola škola, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **POGLAVLJE V – GRADSKA SLUŽBA ZA URBANO PLANIRANJE, INVESTICIJE, STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE**

#### **Član 68.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za urbano planiranje, investicije, stambene i komunalne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za urbano planiranje, investicije, stambeni komunalne poslove.

- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši izradu nacрта i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe i učestvuje, odnosno sačinjava iste; organizuje i rukovodi poslovima iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe; organizuje i rukovodi poslovima praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti (kućni red, spomenici, vodotoci, održavanje groblja, dekorisanje, održavanje fontana, fasada, javnih česmi, javnih toaleta i javnih satova); organizuje i rukovodi realizacijom projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja; organizuje poslove o koje se odnose na uređenje enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad; osigurava saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH; organizuje upravne i stručne poslove iz oblasti Službe, daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.
- (3) 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, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. Odsjek za urbanizam**

### **Član 69.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za urbanizam)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za urbanizam.
- (2) Opis poslova: organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definisanju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva, predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe prostornog uređenja; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti urbanog planiranja; učestvuje 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; učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; predlaže kriterije za planiranje; prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; učestvuje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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, arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 70.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za prostorno uređenje)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za prostorno uređenje.
- (2) Opis poslova: predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize za potrebe prostornog uređenja; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti urbanog planiranja; učestvuje 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; učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno-planske dokumentacije; predlaže kriterije za planiranje; prati donošenje i usvajanje planske dokumentacije; učestvuje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 – arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### **Član 71.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje, projektovanje i analitiku)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje, projektovanje i analitiku.
- (2) Opis poslova: izrađuje plan 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 mjere, organizacione mjere i institucionalne (infrastrukturne) mjere za poboljšanje i povećanje iskoristivosti i energetske efikasnosti u navedenim objektima i aktivno učestvuje u njihovoj realizaciji, predlaže i kreira optimalne modele za realizaciju mjera bilo samostalno ili u saradnji sa ESCO ili drugim kompanijama, uredno vodi jedinstvenu evidenciju imovine u vlasništvu Grada i projekata Grada u saradnji sa Službom sa finansije i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva; osmišljava uređenja enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad po bilo kojem osnovu i, s tim u vezi, racionalno planira potrebna sredstava za te namjene; predlaže provođenje javne nabavke; prati dinamiku realizacije ugovora i obavljanja posla, o svim aktivnostima redovno izvještava šefa Odsjeka, te preduzima sve ostale neophodne aktivnosti za blagovremeno i valjano izvođenje radova; predlaže budžet za izvršenje navedenih poslova, prati utrošak navedenih budžetskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; saraduje i prati realizaciju svih poslova službe, a koje za potrebe Gradske uprave izvršavaju druga pravna i fizička lica te vodi računa o kvaliteti tih poslova i racionalnom trošenju predviđenih sredstava; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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, arhitektonski, građevinski ili elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 72.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za prostorno uređenje)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za prostorno uređenje.

- (2) 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 realizovanih 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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, pravni fakultet, fakultet za upravu, ekonomski fakultet, fakultet kriminalističkih nauka, arhitektonski fakultet, građevinski ili elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit i dvije godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko analitički i informaciono-dokumentacioni.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 73.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove )**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad Pomoćniku gradonačelnice, 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 i prati realizaciju; 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; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, medicinska, poljoprivredno-veterinarska i

prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.

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

## **ODJELJAK B. Odsjek za komunalne i stambene poslove**

### **Član 74.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za komunalne i stambene poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za komunalne i stambene poslove
- (2) Opis poslova: organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; 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; organizuje edukaciju u oblasti zaštite okoliša; analizira stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje energetske efikasnosti u objektima koje ima u vlasništvu ili koje koriste organi uprave Grad Sarajevo kao i na području Grada Sarajeva, inicira legislativne aktivnosti i učestvuje i neposredno izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka, 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; organizuje kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizuje 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne sprema, 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 upravu, ekonomski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit

i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 75.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za komunalne djelatnosti)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za komunalne djelatnosti.
- (2) 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 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; organizuje prigodno i blagdansko uljepšavanje i osvjetljavanje; upravlja objektima prometa u mirovanju, kao i drugih objekata iz oblasti komunalnih djelatnosti, 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 izgradnju 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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, fakultet političkih nauka, kriminalistički fakultet arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 76.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativne poslove u oblasti komunalnih poslova)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativne poslove u oblasti komunalnih poslova.

- (2) 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, prati donošenje propisa u oblasti komunalne djelatnosti; vrši izradu stručnih mišljenja u vezi propisa iz djelokruga Službe i odgovoran je za njihovo sistematizovanje i čuvanje; učestvuje u pripremi i izradi planova razvoja Grada iz komunalne oblasti; priprema prijedlog propisa iz nadležnosti Grada u komunalnoj oblasti; priprema prijedloge svih ugovora u kojima je ugovorna strana Grad u komunalnoj oblasti i dostavlja nadležnoj službi; priprema prijedloge svih ugovora kojim se reguliše način naplate korištenja javnih površina iz nadležnosti Službe; izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; vodi internu evidenciju predmeta; sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta; daje potrebna stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 77.**

#### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za energetske efikasnost)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za energetske efikasnost.
- (2) Opis poslova: informiše o stanju racionalnog korištenja i upravljanja energijom (energetska efikasnost) u objektima koje koristi i kojima raspolaže Grad Sarajevo, predlaže 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.), organizacione mjere (način sprovođenja tehničkih mjera) i institucionalne (infrastrukturne) mjere 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 namjene trebaju planirati u budžetu na

godišnjem nivou, vrši aktivnu analizu i praćenje stanja energetske efikasnosti, strateških smjernica i regulative energetske politike u smjeru energetske održivosti 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 unaprjeđenje energetske efikasnosti u Gradu Sarajevu; prati javne pozive, osmišljava, predlaže i učestvuje u izradi pisanih projekata za apliciranje na EU i druge fondove za dobivanje sredstava namijenjenih poboljšanju energetske efikasnosti na području Grada Sarajeva; radi na uspostavljanju sistema kontinuiranog praćenja potrošnje energije i energenata u javnim objektima u Gradu Sarajevu; predlaže i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata s ciljem povećanja energetske efikasnosti u objektima javne namjene te ih dostavlja nadležnoj službi; priprema programe istraživanja u oblasti racionalnog korištenja energije u gradu Sarajevu i radi na njihovoj realizaciji te o stanju energije i energetske efikasnosti na području Grada Sarajeva periodično i kontinuirano informira javnost putem prigodnih informativnih materijala; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka i 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 – elektrotehnički fakultet, mašinski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK C. Odsjek za investicije**

### **Član 78.**

#### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za investicije)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za investicije.
- (2) Opis poslova: organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; predlaže, organizuje i rukovodi izradom programa i planova rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka;

organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definisanju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva, predlaže i izrađuje informacije, izvještaje i analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, provodi utvrđenu politiku u oblasti investicija u skladu sa utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima i utvrđenoj metodologiji; inicira legislativne aktivnosti i učestvuje i neposredno izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka, realizira i utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju, kao i investiciono održavanje objekata iz nadležnosti Odsjeka; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podataka iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, učestvuje u postupku upravnog rješavanja; vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava stručni nalaz; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 79.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za investicione poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za investicione poslove.
- (2) Opis poslova: 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 u svrhu realizacije kapitalnih projekata; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; obavlja poslove planiranja realizacije investicionih projekata; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti, Zavoda za izgradnju 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 investicija; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja



gradonačelnice 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.

- (3) 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, fakultet političkih nauka, fakultet kriminalističkih nauka, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

### **Član 80.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za investicione poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za za investicione poslove.
- (2) Opis poslova: informiše o stanje u oblasti infrastrukture na području Grada, s posebnim aspektom na izgradnji biciklističke staze; obavlja poslove planiranja realizacije investicionih projekata; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i učestvuje u izradi stručnog mišljenja i nalaza na osnovu istih; učestvuje u izradi stručnih objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz oblasti djelatnosti 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 – građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, saobraćajni fakultet, poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, saobraćajni fakultet, poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili mašinski fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **POGLAVLJE VI - GRADSKA SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURU I MLADE**

### **Član 81.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za obrazovanje, sport, kulturu i mlade)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za obrazovanje, sport, kulturu i mlade.
- (2) Opis poslova: Opis poslova: Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši izradu nacarta i prednacarta propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; osigurava izvršavanje upravnih i stručnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga grada u oblasti bibliotekarske djelatnosti, muzejske djelatnosti, arhivske djelatnosti, pozorišne djelatnosti, pitanje mladih te osnovnog i srednjeg obrazovanja, organizuje i nadzire izvršavanje poslova u oblasti sporta, prati provođenje politike prema mladima i stvara bitne pretpostavke za ostvarivanje saradnje sa omladinskim sektorom u cilju kreiranja i sprovođenja poboljšanja položaja mladih, organizuje, podstiče i vrši nadzor nad realizacijom kulturno-sportskih i drugih manifestacija koje organizuje Grad, daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.
- (3) 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 upravu, pedagoški ili nastavnički fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet za fizičku kulturu i sport, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **ODJELJAK A. Odsjek za obrazovanje i sport**

#### **Član 82.**

##### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za obrazovanje i sport)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za obrazovanje i sport.

- (2) Opis poslova: osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati propise svih nivoa vlasti i sačinjava evidenciju gradskih propisa, kao i propisa kojima je utvrđena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva u oblasti obrazovanja i sporta; inicira izradu propisa i drugih pravnih akta iz nadležnosti Odsjeka, inicira izradu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH i BiH, posebno u programiranju, podsticanju i realizaciji poslova iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa javnim ustanovama u oblasti obrazovanja i sporta; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelnici i Gradskoj upravi od strane javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; prati stanje i pojave u oblasti obrazovanja, nauke i sporta; predlaže mjere za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; prati manifestacije i druge vannastavne aktivnosti javnih ustanova u oblasti obrazovanja i sporta; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definisanju politike iz oblasti obrazovanja i sporta i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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, pedagoški ili nastavnički fakultet i fakultet za fizičku kulturu i sport, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 83.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za pravna pitanja)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravna pitanja.
- (2) Opis poslova: vodi postupak rješavanja u upravnom postupku, izrađuje odobrenja i saglasnosti; priprema stručna mišljenja i objašnjenja iz oblasti zakona i drugih propisa vezanih za poslove Službe; vrši izradu 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 prijavi priprema akte koje dostavlja nadležnoj službi; prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti Službe; provodi i vrši stručni nadzor nad realizacijom općih 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 i prati realizaciju; 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada

gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 84.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za obrazovanje i sport)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za obrazovanje i sport.
- (2) Opis poslova: izrađuje analitičke, informativne, statističke i druge materijale u oblasti svih segmenata obrazovanja i sporta; saraduje sa nadležnim organima neposredno zaduženim za realizaciju mjera iz segmenata obrazovanja i sporta; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim pravnim i fizičkim licima angažiranim u oblasti obrazovanja i sporta; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelnici od strane pravnih i fizičkih lica; prati stanje i pojave u oblasti obrazovanja i sporta; predlaže mjere za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje institucija obrazovanja i sporta; prati tekuću međunarodnu saradnju i vrši realizaciju programa i manifestacija obrazovanja i sporta; osmišljava i učestvuje u realizaciji projekta iz oblasti obrazovanja i sporta za potrebe Grada te predlaže potrebna finansijska sredstva; vodi evidenciju institucija obrazovanja i evidenciju sportskih udruženja i kolektiva, provodi i vrši nadzor nad ostvarivanjem Odluke o načinu provođenja javnog interesa Grada Sarajeva u oblasti sporta; učestvuje i vrši nadzor nad realizacijom kulturno-sportskih i drugih manifestacija koje organizuje Grad, 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 nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka i Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka i Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, vrši administrativno-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 eksterne dopise; vodi zabilješke sa sastanaka iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Službe.
- (3) 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 političkih nauka, fakultet kriminalističkih nauka, fakultet za upravu, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, nastavnički fakultet ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 85.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za obrazovanje i sport)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za obrazovanje i sport.
- (2) Opis poslova: učestvuje u izradi analitičkih, informativnih, statističkih i drugih materijala u oblasti svih segmenata obrazovanja i sporta; saraduje sa nadležnim organima neposredno zaduženim za realizaciju mjera iz segmenata obrazovanja i sporta; ostvaruje neposrednu saradnju i kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim pravnim i fizičkim licima angažiranim u oblasti obrazovanja i sporta; prati stanje i pojave u oblasti obrazovanja i sporta; učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad i organizovanje institucija obrazovanja i sporta; prati tekuću međunarodnu saradnju i pruža stručnu pomoć u realizaciji programa i manifestacija obrazovanja i sporta; osmišljava i prati realizaciju projekta iz oblasti obrazovanja i sporta za potrebe Grada te predlaže potrebna finansijska sredstva; vodi evidenciju institucija obrazovanja i sporta provodi i vrši nadzor nad ostvarivanjem Odluke o načinu provođenja javnog interesa Grada Sarajeva u oblasti sporta; podstiče i vrši nadzor nad realizacijom kulturno sportskih i drugih manifestacija koje organizuje Grad, 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 nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka i Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka i Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; vrši administrativno-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 eksterne dopise; vodi zabilješke sa sastanaka iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Službe.
- (3) 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 kriminalističkih nauka, fakultet političkih nauka, fakultet za upravu, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, nastavnički fakultet ili fakultet za sporta i tjelesnog odgoja, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet kriminalističkih nauka, fakultet političkih nauka, fakultet za upravu, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, nastavnički fakultet ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja) a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.

- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 86.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad pomoćniku gradonačelnice, 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **ODJELJAK B. Odsjek za kulturu i mlade**

#### **Član 87.**

##### **(Radno mjesto Šef Odsjeka za kulturu i mlade)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odsjeka za kulturu i mlade.
- (2) Opis poslova: osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati propise svih nivoa vlasti i sačinjava evidenciju gradskih propisa, kao i propisa kojima je utvrđena nadležnost organa uprave Grada Sarajeva u oblasti kulture i mladih; izrađuje propise i druge pravne akte iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH i BiH, posebno u programiranju, podsticanju i realizaciji poslova iz nadležnosti Odsjeka; 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 gradonačelnici od strane pravnih i fizičkih lica; prati stanje i pojave u oblasti kulture; osmišljava i prati realizaciju

projekta iz oblasti kulture za potrebe Grada; učestvuje u predlaganju mjera za obezbjeđenje materijalnih i drugih uslova za rad institucija kulture; prati tekuću međunarodnu saradnju i osigurava realizaciju programa i manifestacija kulture; izvršava upravne i stručne poslove u okviru samoupravnog djelokruga Grada u oblasti muzejske djelatnosti, bibliotekarske djelatnosti, arhivske djelatnosti i pozorišne djelatnosti i pitanja mladih; prati provođenja politike prema mladima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; predlaže, organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Odsjeka; organizuje provođenje odluka, stavova i zaključaka Gradskog vijeća, gradonačelnice i rukovodioca Službe; učestvuje u definisanju politike i načina djelovanja Službe i Grada Sarajeva, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 upravu, ekonomski fakultet, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 88.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu projekata iz oblasti kulture)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pripremu projekata iz oblasti kulture.
- (2) 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 gradonačelnici 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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, filozofski fakultet, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, pedagoški fakultet, nastavnički fakultet, fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 89.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za kulturu)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kulturu.
- (2) Opis poslova: izrađuje analitičke, informativne, statističke i druge materijale 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 gradonačelnici 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; osmišljava i prati realizaciju projekta iz oblasti kulture za potrebe Grada te predlaže potrebna finansijska sredstava; vodi evidenciju institucija 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 nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka i Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka i Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, vrši administrativno-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 eksterne dopise; vodi zabilješke sa sastanaka iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Službe.
- (3) 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 političkih nauka, ekonomski fakultet, filozofski fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme koja je propisna za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet političkih nauka, ekonomski fakultet, filozofski fakultet ili fakultet za upravu), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.



- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **Član 90.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za mlade)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za mlade.
- (2) Opis poslova: prati i kvartalno izvještava o provođenju politike prema mladim, njenoj kvaliteti i svrsishodnosti na nivou Grada Sarajeva i ostalim nivoima vlasti, kao i od strane nevladinog sektora i ostatka omladinskog sektora; učestvuje u kreiranju strategije Grada Sarajeva prema mladima, realizacije akcionog plana djelovanja na provođenju tako kreirane strategije i učestvuje u predlaganju potrebnih budžetskih sredstava za te namjene; osmišljava i prati realizaciju projekta za mlade za potrebe Grada te predlaže potrebna finansijska sredstava; predlaže i učestvuje u kreiranju institucionalnog okvira na nivou Grada Sarajeva, Kantona Sarajevo, Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine za provođenje omladinske politike u svim njenim segmentima u saradnji sa ostalim službama i radnim tijelima Gradskog vijeća za pitanja mladih, resornim ministarstvima i odjelima za mlade, Komisijom/Povjerenstvom za koordinaciju pitanja mladih BiH te omladinskim sektorom; vodi evidenciju 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, 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; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa zahtjevima upućenim gradonačelnici od strane pravnih i fizičkih lica; izrađuje analitičke, informativne, statističke i druge materijale iz oblasti omladinske politike, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka i Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka i Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; vrši tehničku obradu podnesaka po javnim pozivima za dodjelu sredstava za projekte iz nadležnosti Službe; vrši administrativno-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 eksterne dopise; vodi zabilješke sa sastanaka iz nadležnosti Odsjeka i djelokruga Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Službe.
- (3) 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 političkih nauka, ekonomski fakultet, filozofski fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke sručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet političkih nauka, ekonomski fakultet, filozofski fakultet ili fakultet za upravu), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.

- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 91.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Službe, prima poštu i dostavlja je u rad pomoćniku gradonačelnice, 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **POGLAVLJE VII – GRADSKA SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU**

#### **Član 92.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za internu reviziju)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za internu reviziju.
- (2) Opis poslova: U skladu sa ovlaštenjima neposredno rukovodi službom za koju je zadužen i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa; informira rukovodioca organizacije 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 organizacije; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije 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; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; usmjerava pažnju Centralne harmonizacijske jedinice na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije; vrši poslove praćenja imovine i obveza, te odgovarajuće provjere sigurnosti i zaštite finansijske i nefinansijske imovine, postupaka javne nabavke i upravljanja projektima; radi na jačanju odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 gradonačelnice.

- (3) 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 ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, od čega minimalno tri 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, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbe člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za internu reviziju.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 93.**

#### **(Radno mjesto Interni revizor)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Interni revizor.
- (2) Opis poslova: odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe; obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: implementaciju programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; informisanje rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; proučavanje dokumentacije i uslova značajnih za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazlaganje nalaza objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informisanje pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;

sačinjavanje nacрта revizorskog izvještaja i njegovo razmatranje sa upravom u revidiranoj organizaciji; uključivanje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; dostavljanje nacрта i finalnog revizorskog izvještaja pomoćniku gradonačelnice za internu reviziju; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju; vraćanje svih originalnih dokumenata nakon završetka revizije; čuvanje svake državne, profesionalne ili poslovne tajne koju je saznao u toku interne revizije i čuvanje svih radnih zabilješki nastalih u vrijeme obavljanja interne revizije; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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. Interni revizor ima ovlaštenja propisana Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i nezavisan je u svom radu. 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.

- (10) 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 ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, tri godine ranog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbe člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH.
- (3) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (4) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni.
- (5) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (6) Status izvršioca: Državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: Interni revizor.
- (8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### Član 94.

##### (Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove interne revizije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove interne revizije.
- (2) 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 kontroliše 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 gradonačelnice; 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; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 pomoćnika gradonačelnice

- (3) 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 ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, tri godine ranog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i poznavanje engleskog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### **Član 95.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove interne revizije)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za poslove interne revizije.
- (2) Opis poslova: Učestvuje u poslovima vezanim isključivo za internu reviziju, pomaže internom revizoru u planiranju, izvršavanju, analizi i izvještavanju o provedenim 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 ili ekonomski fakultet, položen

stručni ispit i jedna godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet ili ekonomski fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnove djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

## **POGLAVLJE VIII – GRADSKA SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKI NADZOR**

### **Član 96.**

#### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za inspekcijski nadzor)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za inspekcijski nadzor.
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacerta i prednacerta propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; planira i organizuje inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće Grada Sarajeva iz oblasti komunalnih djelatnosti (kućni red, dekorisanje, uređenje vodotokova, uređenje grobalja od lokalnog značaja i sl.); učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; saraduje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada, u cilju prikupljanja informacija, kojima bi se na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; saraduje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspekcijskog nadzora; donosi programe i planove u obavljanju inspekcijskog nadzora; podnosi izvještaje o radu inspekcije gradonačelnici; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; dostavlja periodične izvještaje o svom radu; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.
- (3) 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 upravu, ekonomski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet, prirodno-matematički

fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 97.**

##### **(Radno mjesto Komunalni inspektor)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Komunalni inspektor.
- (2) Opis poslova: vrši inspeksijski nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće iz oblasti komunalnih djelatnosti; učestvuje u izradi propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada u cilju prikupljanja informacija kojima bi se, na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; obavlja poslove vezane za provođenje propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša, spomenika, kulturno – historijskog i prirodnog nasljeđa, kontrolu iskorištenih otpadnih voda, kućni red, vršenje kafilerijskih usluga, zauzimanje javnih površina, kakvoću voda, uređenje vodotokova; podnosi izvještaje o radu rukovodiocu Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnice i gradonačelnice.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet kriminalističkih nauka, fakultet za upravu, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet ili mašinski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i tri godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Komunalni inspektor.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### **Član 98.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za komunalne djelatnosti)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za komunalne djelatnosti.
- (2) Opis poslova: prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu infrastrukturnih, ekonomskih i projekata za unapređenje kvaliteta življenja; priprema plan za godišnju realizaciju investicionih projekata u saradnji sa općinama i ostalim zainteresovanim; utvrđuje stanje u oblasti vodotokova,

održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta; vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno – historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada Sarajeva; 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; organizuje edukaciju u oblasti zaštite okoliša; utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizuje kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizuje kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća iz nadležnosti Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremanju prezentacije razvojnih projekata iz nadležnosti Službe; daje stručna mišljenja i prati projekte vodovoda i kanalizacije, širenja gasne mreže; učestvuje u pripremanju projekata za postavljanje spomen obilježja; učestvuje u pripremi projektnih zadataka za izradu Elaborata po pojedinim komunalnim djelatnostima; učestvuje u izradi programa izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture; vrši poslove ažuriranja evidencija i katastara komunalnih objekata i infrastrukture; učestvuje u kreiranju, urednom vođenju i ažuriranju u koordinaciji sa ostalim službama jedinstvene evidencije (Registar) projekata organa uprave Grada Sarajeva u kojima su organi uprave Grad Sarajevo učestvovali u finansiranju bilo djelomično ili u cijelosti ili na bilo koji drugi način i to u periodu od njegove uspostave do danas sa svim pratećim podacima na osnovu kojim će se redovno pratiti status i stanje dobara finansiranih ili realiziranih kroz projekte; dostavlja mjesečni izvještaj o svom radu; 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 i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 upravu, ekonomski fakultet, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet, mašinski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, ekonomski fakultet, prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, saobraćajni fakultet, mašinski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet) a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.



- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### **Član 99.**

##### **(Radno mjesto Viši referent – komunalni redar)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – komunalni redar.
- (2) Opis poslova: obilazi teren i vrši kontrolu vezano za oblast komunalne djelatnosti i oblast zaštite okoliša; podnosi prijavu komunalnom inspektoratu za nadležno postupanje; pomaže komunalnom inspektoratu u vršenju inspeksijskog nadzora; ostvaruje saradnju sa EKO policijom odnosno komunalnim redarima po pitanju komunalnih djelatnosti i djelatnosti zaštite okoliša; vodi evidenciju podnesenih prijavi; ovlašten je za pristup i rad na registru novčani kazni; analizira stanja u predmetnim oblastima i predlaže mjere za prevazilaženje nastalih problema; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca 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 izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

### **POGLAVLJE IX – GRADSKA SLUŽBA ZA ODRŽIVI RAZVOJ**

#### **Član 100.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik gradonačelnice za održivi razvoj)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice za održivi razvoj.
- (2) Opis poslova: Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i osobe angažovane po drugom osnovu za rad u Službi i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe, stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva

i Programom rada gradonačelnice 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 gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe, prisustvuje sjednicama organa uprave Grada Sarajeva i sjednicama i radnim tijelima Gradskog vijeća, prati stanje i primjenu propisa iz oblasti održivog razvoja; prati informacije u vezi dostupnih fondova i javnih poziva na koje Grad Sarajevo može aplicirati sa projektima iz oblasti održivog razvoja; inicira i uspostavlja saradnju sa gradovima, općinama i drugim relevantnim institucijama i organizacijama iz BiH, regiona, Evrope i cijelog svijeta, sa ciljem zajedničkog definisanja projekata, obezbjeđivanja sredstava i implementacije projekata; inicira i uspostavlja saradnju sa četiri bitna stuba u društvu- javnim sektorom, civilnim društvom, privatnim sektorom i akademijom, a u cilju definisanja zajedničkih projekata i procesa koji podržavaju održivi razvoj; predlaže mjere za održivi razvoj Grada, radi na provođenju aktivnosti i apliciranju na relevantne fondove sa projektnim idejama koje doprinose razvoju Grada, sa posebnim fokusom na održivi razvoj; implementira odobrene projekte; organizuje i učestvuje na relevantnim događajima iz oblasti održivog razvoja; odaziva se na pozive međunarodnih partnera za učešće u događajima, projektima i procesima iz oblasti održivog razvoja; učestvuje i inicira izradu relevantnih dokumenata iz oblasti održivog razvoja; u saradnji sa relevantnim gradskim službama, detektuje prioritetne oblasti i projekte Grada Sarajeva te poduzima aktivnosti za obezbjeđivanje dodatnih sredstava za njihovu realizaciju; promovira sve aktivnosti Grada Sarajeva iz oblasti održivog razvoja; vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje MU u zadatak stavi gradonačelnica.

- (3) 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 upravu, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet, saobraćajni fakultet, arhitektonski fakultet i mašinski fakultet, položen stručni ispit i pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnice.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 101.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za održivi razvoj)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za održivi razvoj.
- (2) Opis poslova: Prati stanje i primjenu propisa iz oblasti održivog razvoja; prati informacije u vezi dostupnih fondova i javnih poziva na koje Grad Sarajevo može aplicirati sa projektima iz oblasti održivog razvoja; inicira i uspostavlja saradnju sa gradovima, općinama i drugim relevantnim institucijama i organizacijama iz BiH, regiona, Evrope i cijelog svijeta, sa ciljem zajedničkog definisanja projekata, obezbjeđivanja sredstava i implementacije projekata; inicira i uspostavlja saradnju sa četiri bitna stuba u društvu- javnim sektorom, civilnim društvom, privatnim sektorom i akademijom, a u cilju definisanja zajedničkih projekata i procesa koji podržavaju održivi razvoj; predlaže mjere za održivi razvoj Grada, radi na provođenju aktivnosti i apliciranju na relevantne fondove sa projektnim idejama koje doprinose razvoju Grada, sa posebnim fokusom na održivi razvoj; implementira odobrene projekte; organizuje i učestvuje na relevantnim događajima iz oblasti održivog razvoja; odaziva se na pozive međunarodnih partnera za učešće u događajima, projektima i procesima iz oblasti održivog razvoja; učestvuje i inicira izradu relevantnih dokumenata iz oblasti održivog razvoja; u saradnji sa relevantnim gradskim službama, detektuje

prioritetne oblasti i projekte Grada Sarajeva te poduzima aktivnosti za obezbjeđivanje dodatnih sredstava za njihovu realizaciju; promoviše sve aktivnosti Grada Sarajeva iz oblasti održivog razvoja; vrši i druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

- (3) 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 upravu, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet, saobraćajni fakultet, arhitektonski fakultet i mašinski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 102.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za urbanu mobilnost)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za urbanu mobilnost.
- (2) Opis poslova: Koordinira proces implementacije Plana održive urbane mobilnosti ispred Grada Sarajeva; učestvuje u planiranju i definisanju prioriternih mjera i aktivnosti iz Plana održive urbane mobilnosti ispred Grada Sarajeva; kontinuirano izvještava rukovodioca i gradonačelnice o implementiranim i planiranim mjerama SUMP dokumenta; priprema izvještaj o implementaciji SUMP dokumenta; koordinira proces obilježavanja Evropske sedmice mobilnosti ispred Grada; prati stanje i primjenu propisa iz oblasti urbane mobilnosti; prati informacije u vezi dostupnih fondova i javnih poziva na koje Grad Sarajevo može aplicirati sa projektima iz oblasti urbane mobilnosti; inicira i uspostavlja saradnju sa gradovima, općinama i drugim relevantnim institucijama i organizacijama iz BiH, regiona, Evrope i cijelog svijeta, sa ciljem zajedničkog definisanja projekata, obezbjeđivanja sredstava i implementacije projekata; inicira i uspostavlja saradnju sa četiri bitna stuba u društvu – javnim sektorom, civilnim društvom, privatnim sektorom i akademijom, a u cilju definisanja zajedničkih projekata i procesa koji unapređuju urbanu mobilnost; predlaže mjere za unapređenje urbane mobilnosti u Gradu, radi na provođenju aktivnosti i apliciranju na relevantne fondove sa projektnim idejama koje doprinose unapređenju urbane mobilnosti Grada, implementira odobrene projekte; organizuje i učestvuje na relevantnim događajima iz oblasti urbane mobilnosti; odaziva se na pozive međunarodnih partnera za učešće u događajima, projektima i procesima iz oblasti urbane mobilnosti; učestvuje i inicira izradu relevantnih dokumenata iz oblasti urbane mobilnosti; promoviše sve aktivnosti Grada Sarajeva iz oblasti urbane mobilnosti; vrši i druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
- (3) 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 – arhitektonski fakultet, elektrotehnički fakultet, saobraćajni fakultet i mašinski fakultet, pravni fakultet, fakultet za javnu upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.

- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 103.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za digitalnu transformaciju i inovacije)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za digitalnu transformaciju i inovacije.
- (2) Opis poslova: priprema, organizuje i vrši poslove vezane za projekte i aktivnosti iz oblasti digitalne transformacije i inovacija; učestvuje u radnoj grupi za organizaciju Sarajevo Unlimited regionalnog foruma inovacija; učestvuje u izradi metodologije za uvođenje inovacija u rad uprave; učestvuje u implementaciji Strategije razvoja Grada Sarajeva iz oblasti smart city, digitalne transformacije i inovacija; učestvuje u svim aktivnostima Grada u vezi smart city pitanja i rješenja; učestvuje u konferencijama i drugim sličnim događajima na temu digitalne transformacije; saraduje sa lokalnim i međunarodnim partnerima sa ciljem izrade i implementacije projekata; učestvuje u pozicioniranju Grada Sarajeva kao koordinatora relevantnih učesnika na temu smart city, digitalne transformacije i inovacija; ostvaruje saradnju Grada Sarajeva sa drugim gradovima, pokrajinama, regijama, državama i institucijama van BiH u oblasti smart city, digitalne transformacije i inovacija, izrađuje stručna mišljenja, izvještaje i dokumenta iz područja digitalne transformacije i inovacija; prikuplja potrebnu dokumentaciju za apliciranje na sredstva EU i drugih relevantnih fondova iz oblasti digitalne transformacije i inovacije, izrađuje prezentacije za predstavljanje i učešće Grada na konferencijama, seminarima i radionicama; učestvuje u pripremi konferencija, seminara i radionica koje organizuje Grad iz oblasti digitalnih transformacija i inovacija; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.
- (3) 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 upravu, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet i mašinski fakultet, položen stručni ispit, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i poznavanje engleskog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 104.**

##### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za projektne finansije)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za projektne finansije.
- (2) Opis poslova: Učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Službe, priprema, obrađuje i kompletira materijalno-finansijsku dokumentaciju za apliciranje na sredstva EU i drugih relevantnih fondova i ostvarivanja saradnje sa inostranim subjektima; pomaže prilikom

provođenja revizije i kontrole poslovanja Službe od strane nadležnih institucija; učestvuje u izradi i provođenju plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, odnosno projekata, te prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; daje prijedloge, mišljenja i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na projektne finansije; blisko saraduje i koordinira sve aktivnosti sa Službom finansija; učestvuje u kreiranju projektnih budžeta; provodi istraživanje tržišta u procesu javnih nabavki za odobrene projekte; izrađuje finansijske izvještaje za donatore odobrenih projekata; provodi proceduru realizacije sredstava iz Budžeta Grada Sarajeva; obavlja i druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.

- (3) 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 – ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravo, položen stručni ispit, dvije godine radnog staža u struci, poznavanje engleskog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 105.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za pripremu projekata)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pripremu projekata.
- (2) Opis poslova: učestvuje u pripremi i organizaciji poslova vezanih za saradnju Grada Sarajeva sa drugim gradovima, pokrajinama, regijama, državama i institucijama van BiH u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih relevantnih fondova, učestvuje u pripremi i organizaciji poslova vezanih 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 relevantnih fondova, izrađuje stručna mišljenja i izvještaje iz područja apliciranja na sredstva EU i drugih relevantnih fondova, pomaže u usaglašavanju programa saradnje koju nude inostrani subjekti, informiše nadležne organe; učestvuje u pripremi i pisanju projektnih aplikacija, prikuplja potrebnu dokumentaciju za apliciranje na sredstva EU i drugih relevantnih fondova, učestvuje u prikupljanju podataka za izradu prezentacija za predstavljanje i učešće Grada na konferencijama, seminarima i radionicama; učestvuje u pripremi konferencija, seminara i radionica koje organizuje Grad iz oblasti EU i drugih relevantnih projekata; informiše organizacije, institucije i zainteresirane subjekte sa područja Grada Sarajeva i Kantona Sarajevo o mogućnostima u oblasti apliciranja na sredstva EU i drugih relevantnih fondova i ostvarivanja saradnje sa inostranim subjektima; prati realizaciju započetih projekata i o postignutim rezultatima sačinjava izvještaje; vrši procjenu dobivenih 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 dobivenih 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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.

- (3) 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 upravu, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet i mašinski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, fakultet za upravu, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet i mašinski fakultet) a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 106.**

##### **(Radno mjesto Referent za obradu podataka)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Referent za obradu podataka.
- (2) Opis poslova: vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova i vrši izradu odgovarajućih materijala o pitanjima o kojima je izvršeno prikupljanje podataka; vrši administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Službe; blagovremeno obavlja dostavu sve pošte i drugih materijala iz nadležnosti Službe; pakuje i otprema službenu poštu prema rasporedu koji utvrdi rukovodilac Službe; vrši kopiranje i umnožavanje materijala; vrši nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za potrebe Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Jednostavni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **POGLAVLJE X – Poslovi izvan organizacionih jedinica**

#### **Član 107.**

##### **(Radno mjesto Sekretar organa uprave)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Sekretar organa uprave.

- (2) 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.
- (3) Opis poslova: Koordinira i usmjerava rad svih gradskih službi za upravu i stručnih službi, a sve u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada gradonačelnice i Gradskog vijeća i osigurava izvršenje poslova po nalogu gradonačelnice, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, upoznaje gradonačelnicu o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i planira preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže gradonačelnicu 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 gradonačelnica. Navedene poslove, sekretar organa uprave ostvaruje u koordinaciji sa državnim službenicima koji rukovode organizacionim jedinicama. Sekretar organa uprave za svoj rad, zakonitost i upravljanje odgovara gradonačelnici.
- (4) 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, pedagoški ili nastavnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje šest godina radnog staža u struci.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa uprave.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE ORGANIMA UPRAVE I GRADSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU**

### **Član 108.**

#### **(Rukovođenje i ovlaštenja gradonačelnice u donošenju pojedinačnih i općih akata)**

Organima uprave Grada Sarajeva, odnosno svim gradskim službama za upravu, unutrašnjim organizacionim jedinicama i posebnim organizacionim jedinicama rukovodi gradonačelnica i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Sarajeva, te drugim propisima. Gradonačelnica može donositi opće akte za izvršavanje zakona i drugih propisa, kada je na to ovlaštena tim zakonima i propisima.

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

Gradonačelnica 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.

Gradonačelnica 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 109.**

#### **(Zamjenici gradonačelnice)**

Zamjenici gradonačelnice pomažu gradonačelnicu u radu, a u njenoj odsutnosti zamjenjuju je u vršenju funkcije, u skladu sa odredbama Statuta Grada Sarajeva.

#### **Član 110.**

##### **(Rukovođenje gradskim službama i odsjecima)**

- (1) Gradskom službom neposredno rukovodi pomoćnik gradonačelnice.
- (2) Pomoćnik gradonačelnice obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi.

#### **Član 111.**

##### **(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)**

- (1) Unutrašnjim organizacionim jedinicama – odsjecima neposredno rukovodi šef odsjeka.
- (2) Šef odsjeka ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo vrši na način da organizuje 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 gradonačelnice 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.

#### **Član 112.**

##### **(Odgovornost za rad)**

- (1) Pomoćnik gradonačelnice, za svoj rad odgovara gradonačelnici.
- (2) Šef odsjeka za svoj rad odgovara pomoćniku gradonačelnice.
- (3) Ostali državni službenici i namještenici za svoj rad odgovaraju neposredno nadređenom državnom službeniku.

#### **Član 113.**

##### **(Rukovođenje u slučajevima spriječenosti za rad)**

Sekretara organa uprave i pomoćnika gradonačelnice, u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti za rad, mijenja državni službenik kojeg odredi gradonačelnica.

### **DIO PETI – STRUČNI KOLEGIJ GRADONAČELNICE I RADNA TIJELA**

#### **Član 114.**

##### **(Stručni kolegij gradonačelnice)**

- (1) Stručni kolegij gradonačelnice čine sekretar organa uprave, rukovodioci stručnih službi i pomoćnici gradonačelnice.
- (2) Stručni kolegij raspavlja o značajnim, odnosno najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada gradskih službi za upravu i stručnih službi, te daje mišljenja gradonačelnici o rješavanju tih pitanja.
- (3) Stručni kolegij gradonačelnice donosi Poslovnik o svom radu kojim se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad tog tijela.



### **Član 115.**

#### **(Kolegij)**

- (1) Kolegij gradonačelnice je radno-konsultativno tijelo koje, pored gradonačelnica, čine zamjenici gradonačelnice, sekretar organa uprave i rukovodilac stručne službe.
- (2) 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 116.**

#### **(Komisije i druga radna tijela)**

- (1) Za izvršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka (npr. izrada pravilnika, izbor najpovoljnijeg ponuđača u postupku javnih nabavki, popis sredstava i sl.) gradonačelnica, 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 gradonačelnica.

## **DIO ŠESTI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 117.**

#### **(Vidovi saradnje)**

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti organa uprave Grada Sarajeva 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 gradonačelnice, te drugi državni službenici, u skladu sa nalogom rukovodioca Službe;
- saradnja sa općinama koju osiguravaju pomoćnici gradonačelnice i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa privrednim subjektima koju osiguravaju pomoćnici gradonačelnice i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa državnim, Federalnim i kantonalnim organima koju osiguravaju gradonačelnica, zamjenici gradonačelnice, Sekretar organa uprave, rukovodilac stručne službe i pomoćnici gradonačelnice, u skladu sa svojim ovlaštenjima.

## **DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 118.**

#### **(Program rada gradonačelnice)**

- (1) Program rada donosi gradonačelnica na kraju tekuće godine, za narednu godinu.

- (2) Izrada Programa rada podrazumijeva planove i program djelovanja gradonačelnice, objedinjavanje planova, projekata i programa gradskih službi za upravu, kao i stručne službe.
- (3) Sadržaj programa rada, iz prethodnog stava, čini pregled tema koje razmatra i usvaja Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnice, kao i pregled projekata, tema i aktivnosti koje provodi organi uprave u izvršavanju svojih nadležnosti.

## **DIO OSMI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Član 119.**

#### **(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, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odredbama ovog pravilnika, kao i odredbama pravilnika gradskog organa uprave kojima se regulišu pitanja plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika, korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva i drugih pitanja.

### **Član 120.**

#### **(Pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju)**

Broj pripravnika koji se primaju u organ uprave i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, određuje se godišnjim planom prijema pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju.

Godišnji plan iz stava 1. ovog člana, donosi gradonačelnica, na početku svake kalendarske godine.

### **Član 121.**

#### **(Preuzimanje državnih službenika)**

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

### **Član 122.**

#### **(Disciplinska odgovornost)**

- (1) Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju za povredu službene dužnosti.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.
- (3) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.

## **DIO DEVETI - OSTVARIVANJE TRANSPARENTNOSTI RADA GRADSKE UPRAVE**

### **Član 123.**

#### **(Način ostvarivanja javnosti rada)**

- (1) Rad Gradske uprave je javan.
- (2) Gradonačelnica, 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.

- (3) 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.
- (4) Gradsku upravu prema javnosti predstavlja gradonačelnica.
- (5) Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvarivati zamjenici gradonačelnice, Sekretar organa uprave, rukovodilac stručne službe i državni službenici koji rukovode organizacionim jedinicama, isključivo po ovlaštenju gradonačelnice i iz djelokruga svoje nadležnosti, ukoliko se ne radi o informacijama koje predstavljaju službenu tajnu.

## **DIO DESETI – INFORMATIVNI CENTAR SARAJEVO**

### **POGLAVLJE I - Djelokrug rada unutrašnje organizacione jedinice**

#### **Član 124.**

##### **(Djelokrug rada unutrašnje organizacione jedinice)**

Informativni centar Sarajevo vrši sljedeće poslove:

Predlaže i priprema propise i druge akte iz nadležnosti gradske upravne organizacije koje donosi Gradsko Vijeće i gradonačelnica; prati stanje zakonske regulative u oblasti za koju je osnovana; stara se o provedbi Memoranduma o razumjevanju potpisanog između Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju i Grada Sarajeva u cjelosti; informiše javnost o pitanjima ratnih zločina, uspostavlja snažan outreach komponente, uključujući: komponentu 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 Bosni i Hercegovini; obavlja naučno-istraživačke djelatnosti na osnovu baze podataka i arhivskog materijala kojim raspolaže, organizuje naučne skupove s ciljem prezentacije naučno-istraživačkih radova iz djelokruga rada Centra, pruža javnosti ažuriran, direktan i bezbjedan elektronski pristup svim javno dostupnim spisima Mehanizma, kao i pristup arhivskom materijalu sadržanom u online bazama; provodi aktivnosti na organizaciji konferencija, kolokvija i radionica za kreativni dijalog u vezi sa temama iz djelokruga Centra; saraduje sa Savjetom za Informativni centar Sarajevo kojeg je imenovala gradonačelnica o svim pitanjima iz nadležnosti Savjeta regulisanim Memorandumom o razumjevanju; izrađuje propise i druge odluke iz svoje nadležnosti; saraduje sa sredstvima informisanja po svim pitanjima aktivnosti Informativnog centra; priprema i organizuje poslove vezane za uključivanje Grada u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći, u saradnji sa specijalistima Mehanizma i arhivskom materijalu sadržanom u online bazama podataka Mehanizma; obezbjeđuje održavanje i nesmetano funkcionisanje instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme u Informativnom centru; pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima baze podataka; obezbjeđuje efikasno rješavanje softverskih i mrežnih problema Centra; stara se o održavanju web stranice Centra; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada Centra, a koje donose organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH; vrši i druge poslove za koje je osnovan, kao i poslove koje mu u zadatak stavi gradonačelnica.

### **POGLAVLJE II - Sistematizacija radnih mjesta**

#### **Član 125.**

##### **(Radno mjesto Direktor)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Direktor Informativnog centra Sarajevo.
- (2) Opis poslova: rukovodi upravnom organizacijom Informativni centar Sarajevo; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; predstavlja i zastupa

Informativni centar Sarajevo u granicama koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala za koje je nadležan; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti; predlaže program rada Informativnog centra Sarajevo i prati realizaciju; priprema propise i druge akte iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo kao i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica; izrađuje i realizira programe informisanja javnosti o pitanjima ratnih zločina; koordinira održavanje sastanaka Savjeta gradonačelnice za Informativni centar MKSJ, te sastanaka Savjeta gradonačelnice sa savjetodavnom komisijom MKSJ; predlaže plan prikupljanja finansijskih sredstava za rad Informativnog centra Sarajevo i izvještava o njegovoj realizaciji; organizuje saradnju sa predstavnicima MKSJ kako bi se obezbjedio konstantan pristup javnim arhivama MKSJ; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.

- (3) 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 ili filozofski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Direktor.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 126.

##### **(Radno mjesto: Stručni savjetnik za poslove i podršku Informativnog centra)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove i podršku Informativnog centra.
- (2) 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 Sarajevo; priprema i organizuje poslove vezane za uključivanje Grada Sarajeva u dostupne programe tehničko-finansijske pomoći; organizuje i učestvuje u izradi stručnih mišljenja i izvještaje iz područja za koju je osnovan i o aktivnostima Informativnog centra; organizuje 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 Informativnog centra Sarajevo; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za direktora; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Informativnog centra Sarajevo, prati

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

- (3) 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, filozofski fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera i ekonomski fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i znanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupa poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### **Član 127.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za informisanje javnosti o aktivnostima Informativnog centra Sarajevo)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informisanje javnosti o aktivnostima Informativnog centra Sarajevo.
- (2) 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 gradonačelnice za Informativni centar i Savjetodavne komisije MKSJ-a; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Informativnog centra Sarajevo; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za direktora; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Informativnog centra Sarajevo i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Informativnog centra Sarajevo, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
- (3) 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, fakultet za javnu upravu i filozofski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za

javnu upravu i filozofski fakultet), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### **Član 128.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za implementaciju elektronske arhive MKSJ-a.)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za implementaciju elektronske arhive MKSJ-a.
- (2) 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; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Informativnog centra Sarajevo, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za direktora; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Informativnog centra Sarajevo i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Informativnog centra Sarajevo; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu direktora.
- (3) 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, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera), a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 129.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Informativnog centra; prima poštu i dostavlja je u rad direktoru; evidentira kretanje predmeta; dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Informativnog centra Sarajevo; prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu direktora.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, tekstilna, saobraćajno-tehnička, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, saobraćajno-tehnička, elektrotehnička zubotehnička, medicinska, poljoprivredno-veterinarska i prehrambena škola, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **POGLAVLJE III - Rukovođenje**

#### **Član 130.**

##### **(Rukovođenje Informativnim Centrom Sarajevo i odgovornost)**

Direktor gradske upravne organcizacije – Informativni centar Sarajevo rukovodi Informativnim centrom Sarajevo i vrši druge poslove koje mu odredi Gradonačelnica.

Direktor Informativnog centra Sarajevo za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelnici Grada Sarajeva.

### **POGLAVLJE IV - Primjena odredbi**

#### **Član 131.**

##### **(Primjena odredbi Pravilnika)**

Odredbe Pravilnika od člana 114. do člana 123. u kojima su regulisana pitanja stručnog kolegija gradonačelnice i radnih tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje transparentnosti rada organa uprave Grada Sarajeva primjenjuju se i na Informativni centar Sarajevo.

### **DIO JEDANAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 132.**

##### **(Obaveza donošenja rješenja o postavljenju)**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika gradonačelnica je dužna donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i rasporedu namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

**Član 133.**

**(Način donošenja izmjena i dopuna Pravilnika)**

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

**Član 134.**

**(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: 01/04-30-4328/22 od 30.05.2022. godine i broj: 01/04-30-4328-1/22 od 21.11.2022. godine.

**Član 135.**

**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja davanja saglasnosti od strane Gradskog vijeća Grada Sarajeva, a isti će se objaviti na web stranici Grada Sarajeva.

**GRADONAČELNICA**

**Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.**

Broj: 01/04-30-444/23  
Sarajevo, 19.01.2023. godine





**Grad Sarajevo**  
**City of Sarajevo**

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Kanton Sarajevo**  
**Grad Sarajevo**  
**GRADONAČELNICA**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**STRUČNIH SLUŽBI GRADONAČELNICE GRADA SARAJEVA**

**Sarajevo, januar 2023. 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 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 49/05 i 103/21), a u vezi sa odredbama člana 52. stav (1) tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), odredaba 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 10/17), odredaba Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20), odredaba Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 36/06, 8/12 i 39/16), člana 76. 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: 24/21, 16/22 i 42/22) i člana 11. Odluke o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 22/22), godine, Gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

**PRAVILNIK**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi**  
**gradonačelnice Grada Sarajeva**

**DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i propisima utvrđuju se: unutrašnja organizacija stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: stručne službe), 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 stručnim službama i organizacionim jedinicama; programiranje i planiranje poslova; ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; ovlaštenja i odgovornost državnih službenika i namještenika u vršenju poslova; 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.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

**Član 2.**

**(Osnovni principi)**

Unutrašnja organizacija i način rada stručnih službi zasniva se na sljedećim principima:

- a) da se unutrašnje organizacione jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste i slične poslove;
- b) da se utvrdi dovoljan broj organizacionih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja stručnim službama;
- c) da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu;

- d) da opis poslova svakog radnog mjesta bude utvrđen tako da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svih državnih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka radnog mjesta;
- e) da se osigura blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica;
- f) da se obezbjedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake stručne službe i
- g) da se obezbjedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, ostvarivanje pune saradnje sa drugim organima, grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom, kao i način njihovog obavljanja.

### **Član 3.**

#### **(Opći uslovi za postavljenje)**

Državni službenici i namještenici u stručnim službama 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 stručnih službi)**

Djelokrug rada stručnih službi obuhvata obavljanje određenih stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za potrebe kabineta gradonačelnice Grada Sarajeva i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: kabineta gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice), Gradskog vijeća Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Gradskog vijeća) i gradskih službi organa uprave, kao i drugih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

## **DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNIH SLUŽBI**

### **POGLAVLJE I – ORGANIZACIONE JEDINICE**

#### **Član 5.**

##### **(Osnovne organizacione jedinice)**

- (1) Poslovi iz djelokruga rada stručnih službi vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
  - a) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave;
  - b) Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju;
  - c) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva;
- (2) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Gradskog vijeća Grada Sarajeva.

#### **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 odjeljenja u sljedećim stručnim službama:

- a) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave:
  - Odjeljenje za kabinetske poslove;
  - Odjeljenje za javne nabavke;
  - Odjeljenje za informatičke poslove.
- b) Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju
  - Odjeljenje za protokolarne poslove;
  - Odjeljenje za odnose s javnošću;
  - Odjeljenje za međunarodnu saradnju.

- c) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva:
- Odjeljenje za stručne poslove;
  - Odjeljenje za kabinetske poslove.

## **POGLAVLJE II – DJELOKRUG RADA**

### **Član 7.**

#### **(Djelokrug i poslovi stručnih službi)**

Djelokrug rada i poslovi stručnih službi iz člana 4. Pravilnika utvrđeni su Odlukom o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva.

### **Član 8.**

#### **(Djelokrug rad Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave)**

- (1) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave vrši poslove: preuzimanje i zavođenje pošte upućene gradonačelnici i zamjenicima gradonačelnice, kao i poslove pripreme materijala, prijedloga i mišljenja u vezi sa neposrednim aktivnostima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; izrade dopisa, zahtjeva, mišljenja, obraćanja i drugih pisanih materijala za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnice za koje nije utvrđena nadležnost drugih gradskih službi; davanje mišljenja na akte i odluke koje pripremaju gradske službe, kao i pregled i kontrola materijala, odnosno izrađenih nacрта/prijedloga akata, izvještaja, i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i neposredni poslovi na pripremi sjednica Gradskog vijeća; blagovremeno lektorisanje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za potrebe sjednica Gradskog vijeća, kao i općih i pojedinačnih akata za interne i eksterne potrebe; staranje o evidenciji i realizaciji inicijativa i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na Gradsku upravu; organizovanje i pripremanje materijala za rad Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice, kao i vođenje i sačinjavanje zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice i izradu usvojenih zaključaka sa Kolegija gradonačelnice i Gradskog savjeta u pisanoj formi, njihovu distribuciju nadležnim službama i odjeljenjima; praćenja pravovremenog postupanja i provođenja zaključaka i izvještavanje o provođenju zaključaka; izrade godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; obavljanje poslova javnih nabavki u svim fazama, a što uključuje poslove izrade provedbenih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnice; izrada potrebnih akata u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini, kao što su: izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o pokrenutim i provedenim postupcima javnih nabavki, sačinjavanje, odnosno izradu nacрта pojedinačnih akata iz oblasti javnih nabavki; saradnje sa organima i tijelima sa kojima je, za potrebe obavljanja poslova javnih nabavki, potrebna saradnja: osiguravanje informatičko-tehničkih uslova za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; sačinjavanja plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), kao i sačinjavanje plana unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvovanje u realizaciji, planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvovanje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; poslove video kontrole

pristupa objektima putem videonadzora; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti službe; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada službe; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova službe i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

(2) U okviru stručne službe obrazuju se odjeljenja, i to:

- a) Odjeljenje za kabinetske poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: preuzimanje i zavođenje pošte upućene gradonačelnici i zamjenicima gradonačelnice, kao i poslove pripreme materijala, prijedloga i mišljenja u vezi sa neposrednim aktivnostima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; izrade dopisa, zahtjeva, mišljenja, obraćanja i drugih pisanih materijala za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnice za koje nije utvrđena nadležnost drugih gradskih službi; davanje mišljenja na akte i odluke koje pripremaju gradske službe, kao i pregled i kontrola materijala, odnosno izrađenih nacrtu/prijedloga akata, izvještaja, i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i neposredni poslovi na pripremi sjednica Gradskog vijeća; blagovremeno lektorisanje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za potrebe sjednica Gradskog vijeća, kao i općih i pojedinačnih akata za interne i eksterne potrebe; staranje o evidenciji i realizaciji inicijativa i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na Gradsku upravu; organizovanje i pripremanje materijala za rad Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice, kao i vođenje i sačinjavanje zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice i izradu usvojenih zaključaka sa Kolegija gradonačelnice i Gradskog savjeta u pisanoj formi, njihovu distribuciju nadležnim službama i odjeljenjima; praćenja pravovremenog postupanja i provođenja zaključaka i izvještavanje o provođenju zaključaka; izrade godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti odjeljenja; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.
- b) Odjeljenje za javne nabavke koje vrši sljedeće poslove i zadatke: staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; obavljanje poslova javnih nabavki u svim fazama, a što uključuje poslove izrade provedbenih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnice; izrada potrebnih akata u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini, kao što su: izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o pokrenutim i provedenim postupcima javnih nabavki, sačinjavanje, odnosno izradu nacrtu pojedinačnih akata iz oblasti javnih nabavki; saradnje sa organima i tijelima sa kojima je, za potrebe obavljanja poslova javnih nabavki, potrebna saradnja; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti odjeljenja; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.
- c) Odjeljenje za informatičke poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: osiguravanje informatičko-tehničkih uslova za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; sačinjavanje plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge

prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), kao i sačinjavanje plana unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvovanje u realizaciji, planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvovanje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; poslove video kontrole pristupa objektima putem videonadzora; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti odjeljenja; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

## **Član 9.**

### **(Djelokrug rada Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju)**

(1) Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju: Organizovanje prijema i boravka službenih delegacija u prostorijama Grada; priprema i organizacija sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; koordiniranje poslova oko prijema građana kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, a po ovlaštenju gradonačelnice i rukovodioca stručne službe; organizovanje prijema građana po njihovom izričitom zahtjevu, osiguravanje smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva koji dolaze iz inostranstva i drugih dijelova BiH; tehnička realizacija službenih putovanja za gradonačelnicu, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva; organizovanje održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života, kao i organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, kao i staranje o pravovremenom obilježavanju i čestitanju svih navedenih datuma i praznika; ažuriranje spiskova zvanica za određene događaje i vršenje pozivanja; uručivanje odlikovanja i priznanja; osmišljavanje izgleda i dizajna poklona i čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada Sarajeva, njihova nabavka, čuvanje i zavođenje u evidenciju; sačinjavanje i upućivanje pisama sućuti, čestitki i drugih prigodnih javnih obraćanja; saradnja sa medijima i poslovi na medijskom predstavljanju rada gradonačelnice Grada Sarajeva; organizacija konferencija za štampu; vođenje i ažuriranje službene web stranice Grada Sarajeva; planiranje i odgovorno upravljanje sredstvima interne i eksterne reprezentacije, provođenje procedure primanja i davanja poklona, određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; saradivanje sa protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji sa nadležnom službom i sa protokolima stranih gradova i država; poslovi pripremanja materijala za provođenje politike Gradskog vijeća u oblasti međunarodne saradnje, izvještavanje o provođenju politike Gradskog vijeća iz oblasti djelokruga službe; iniciranje i realizovanje saradnje Grada Sarajeva sa međunarodnim asocijacijama i gradovima; pripremanje materijala neophodnih za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada sa međunarodnim institucijama, stranim vladinim i nevladinim organizacijama, kao i predlaganje materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje prema Gradskom vijeću i staranje o realizaciji akata iz oblasti međunarodne saradnje koje je donijelo Gradsko vijeće; davanje preporuka iz oblasti međunarodne saradnje, bilježenje i staranje o pravovremenom izvršavanju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje, kao i organizovanje međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo i posjeta iz domena međunarodne saradnje, kao i korespondenciju sa organizatorima vezano za detalje posjete i pravovremeno dostavljanje informacija i programa posjete gostima kada je Grad domaćin; obrada zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visina akontacije, način prijevoza, smještaj, te program putovanja i boravka, kao i

sačinjavanje tipske odluke za službeno putovanje i poslovi u vezi sa rezervacijom smještaja i avio karte, te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostaviti na potpis, izvršavanje odgovarajuće pripreme službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo; upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, saradnja sa domaćim i stranim institucijama i organizacijama, a naročito sa Ministarstvom inostranih poslova BiH, Predsjedništvom BiH i Direkcijom za evropske integracije BiH; izrada godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova Službe, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada Službe, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

(2) U okviru stručne službe obrazuju se odjeljenja:

- a) Odjeljenje za protokolarnе poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: organizovanje prijema i boravka službenih delegacija u prostorijama Grada; priprema i organizacija sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; koordiniranje poslova oko prijema građana kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, a po ovlaštenju gradonačelnice i rukovodioca stručne službe; organizovanje prijema građana po njihovom izričitom zahtjevu, osiguravanje smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva koji dolaze iz inostranstva i drugih dijelova BiH; tehnička realizacija službenih putovanja za gradonačelnicu, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva; organizovanje održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života, kao i organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, kao i staranje o pravovremenom obilježavanju i čestitanju svih navedenih datuma i praznika; ažuriranje spiskova zvanica za određene događaje i vršenje pozivanja; uručivanje odlikovanja i priznanja; osmišljavanje izgleda i dizajna poklona i čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada Sarajeva, njihova nabavka, čuvanje i zavođenje u evidenciju; sačinjavanje i upućivanje pisama sućuti, čestitki i drugih prigodnih javnih obraćanja; provođenje procedure primanja i davanja poklona, određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; saradivanje sa protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji sa nadležnom službom i sa protokolima stranih gradova i država; izrada godišnjeg Programa rada gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada odjeljenja, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.
- b) Odjeljenje za odnose s javnošću koje vrši sljedeće poslove i zadatke: saradnja sa medijima poslovi na medijskom predstavljanju rada gradonačelnice Grada Sarajeva; organizacija konferencija za štampu; vođenje i ažuriranje službene web stranice Grada Sarajeva; u saradnji sa Odjeljenjem za protokolarnе poslove učestvovanje u organizovanju održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i ažuriranju spiskova zvanica za određene događaje; učestvovanje u poslovima pozivanja, sačinjavanja i upućivanja pisama sućuti, čestitki i drugih prigodnih javnih obraćanja; izrada godišnjeg Programa rada

gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada odjeljenja, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

- c) Odjeljenje za međunarodnu saradnju koje vrši sljedeće poslove i zadatke: poslovi pripremanja materijala za provođenje politike Gradskog vijeća u oblasti međunarodne saradnje, izvještavanje o provođenju politike Gradskog vijeća iz oblasti djelokruga službe; iniciranje i realizovanje saradnje Grada Sarajeva sa međunarodnim asocijacijama i gradovima; pripremanje materijala neophodnih za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada sa međunarodnim institucijama, stranim vladinim i nevladinim organizacijama, kao i predlaganje materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje prema Gradskom vijeću i staranje o realizaciji akata iz oblasti međunarodne saradnje koje je donijelo Gradsko vijeće; davanje preporuka iz oblasti međunarodne saradnje, bilježenje i staranje o pravovremenom izvršavanju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje, kao i organizovanje međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo i posjeta iz domena međunarodne saradnje, kao i korespondenciju sa organizatorima vezano za detalje posjete i pravovremeno dostavljanje informacija i programa posjete gostima kada je Grad domaćin; obrada zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visina akontacije, način prijevoza, smještaj, te program putovanja i boravka, kao i sačinjavanje tipske odluke za službeno putovanje i poslovi u vezi sa rezervacijom smještaja i avio karte, te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostaviti na potpis, izvršavanje odgovarajuće pripreme službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo; upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, saradnja sa domaćim i stranim institucijama i organizacijama, a naročito sa Ministarstvom inostranih poslova BiH, Predsjedništvom BiH i Direkcijom za evropske integracije BiH; izrada godišnjeg Programa rada gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada odjeljenja, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

#### **Član 10.**

##### **(Djelokrug rada Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva)**

- (1) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva vrši poslove: priprema Programa rada Gradskog vijeća, kao i praćenje njegovog izvršavanja i poslovi na pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; osiguranje potrebnih uslova za rad Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i rukovodstva Gradskog vijeća, kao i poslovi na pripremanju, sazivanju i realizaciji Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; saradnja sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća, kao i vršenje poslova koordinacije sa navedenim Službama; uređivanje tonskih zapisa sjednica, izrade zapisnika sa sjednica, kao i praćenje realizacije odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; pripremanje i realizacija konzultativnih sastanaka klubova gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; pripremanje, izrada i nomotehnička obrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika,



kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala na zahtjev ili za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i gradskih vijećnika; vođenje evidencija, izrada stručnih analiza, priprema izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća; pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; stvaranje uslova za koordinaciju rada gradonačelnice i Gradskog vijeća; praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pružanje pomoći vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; informisanje javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osiguravanje dokumentacionih i drugih materijala i podataka, kao i vođenje evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; priprema, osiguravanje lektorske obrade i upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; upravljanje službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; osiguranje audio-vizualnog snimanja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; obavljanje administrativnih, odnosno osiguranje obavljanja administrativnih i operativno-tehničkih poslova, poslova arhiviranja i kancelarijskih poslova za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i Stručne službe; pripremanje plana potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, uključujući i sredstva za rad Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima; organizacija rada Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; rukovanje poštom, pripremanje korespondencije u zemlji i inostranstvu, materijala i akata po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i procjene izvršavanja istih; priprema predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za održavanje sjednica kojima predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća, kao i za druge javne istupe predsjedavajućeg, odnosno zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, u kojima učestvuje Grad Sarajevo; osiguranje informacija i dokumentacije od značaja za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; koordinacija protokolarnih poslova za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove protokola u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim protokolarnim događajima u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo; koordinacija poslova s ciljem osiguranja potrebnih uslova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa nadležnim službama Grada Sarajeva; koordinacija vršenja poslova međunarodne saradnje sa potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove međunarodne saradnje u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim događajima u oblasti međunarodne saradnje, u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo, uključujući i osiguranje prevodilačkih usluga za događaje međunarodne bilateralne i multilateralne saradnje; koordinacija vršenja poslova komunikacija s javnošću, uključujući i medije javnog informisanja, za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa Službom za stručne poslove, odnosno drugim nadležnim službama Grada Sarajeva; obavljanje svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica i predsjedavajući Gradskog vijeća.

(2) U okviru stručne službe obrazuju se odjeljenja:

- a) Odjeljenje za stručne poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: priprema Programa rada Gradskog vijeća, kao i praćenje njegovog izvršavanja i poslovi na pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; osiguranje potrebnih uslova za rad Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i rukovodstva Gradskog vijeća, kao i poslovi na pripremanju, sazivanju i realizaciji Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; saradnja sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća, kao i vršenje poslova koordinacije sa navedenim Službama; uređivanje tonskih zapisa sjednica, izrade zapisnika sa sjednica, kao i praćenje realizacije odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; pripremanje i realizacija konsultativnih sastanaka klubova gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; pripremanje, izrada i nomotehnička obrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala na zahtjev ili za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i gradskih vijećnika; vođenje evidencija, izrada stručnih analiza, priprema izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća; pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; stvaranje uslova za koordinaciju rada gradonačelnice i Gradskog vijeća; praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pružanje pomoći vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; informisanje javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osiguravanje dokumentacionih i drugih materijala i podataka, kao i vođenje evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; priprema, osiguravanje lektorske obrade i upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; upravljanje službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; osiguranje audio-vizualnog snimanja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; obavljanje administrativnih, odnosno osiguranje obavljanja administrativnih i operativno-tehničkih poslova, poslova arhiviranja i kancelarijskih poslova za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i Stručne službe; pripremanje plana potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, uključujući i sredstva za rad Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica i predsjedavajući Gradskog vijeća.
- b) Odjeljenje za kabinetske poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: organizacija rada Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; rukovanje poštom, pripremanje korespondencije u zemlji i inostranstvu, materijala i akata po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i procjene izvršavanja istih; priprema predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za održavanje sjednica kojima predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća, kao i za druge javne istupe predsjedavajućeg, odnosno zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, u kojima učestvuje Grad Sarajevo; osiguranje informacija i dokumentacije od značaja za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; koordinacija protokolarnih poslova za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove protokola u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim protokolarnim događajima u

organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo; koordinacija poslova s ciljem osiguranja potrebnih uslova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa nadležnim službama Grada Sarajeva; koordinacija vršenja poslova međunarodne saradnje sa potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove međunarodne saradnje u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim događajima u oblasti međunarodne saradnje, u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo, uključujući i osiguranje prevodilačkih usluga za događaje međunarodne bilateralne i multilateralne saradnje; koordinacija vršenja poslova komunikacija s javnošću, uključujući i medije javnog informisanja, za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa Službom za stručne poslove, odnosno drugim nadležnim službama Grada Sarajeva; obavljanje svih ostalih pratećih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica i predsjedavajući Gradskog vijeća.

#### **Član 11.**

##### **(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi Sekretara Gradskog vijeća u koje spadaju poslovi od značaja za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća Grada Sarajeva, predsjedavajućeg Gradskog vijeća, zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i rukovodioca Stručne službe za poslove Gradskog vijeća; pružanje stručne i druge vrste pomoći predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u vezi sa zakazivanjem i vođenjem sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; briga o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; pripremanje programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i praćenje njihovog izvršavanja, kao i sačinjavanje izvještaja o realizaciji istih; primanje inicijativa i prijedloga upućenih Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, o čemu se obavještava predsjedavajući ili zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjedavajući radnih tijela, a radi provođenja propisane procedure; dostavljanje Stručnoj službi Gradskog vijeća na objavljivanje odluka i drugih akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća; poslovi obezbjeđivanja odgovora na vijećnička pitanja u propisanom roku i poslovi na sačinjavanju i dostavljanju periodičnih izvještaja i informacija o izvršenim poslovima.

### **DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 12.**

##### **(Broj sistematizovanih radnih mjesta)**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga stručnih službi utvrđuje se ukupno 57 izvršioca, od čega tri rukovodioca, sekretar Gradskog vijeća Grada Sarajeva, 8 državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama (odjeljenjima), 24 državna službenika i 21 namještenik.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Stručnim službama obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

**Član 13.**

**(Radno mjesto Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave.
- (2) Opis poslova: neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih stručnoj službi, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe, raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti stručne službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stručne službe, priprema Program rada gradonačelnice i priprema Izvještaj o realizaciji programa rada gradonačelnice za protekli period u saradnji sa Gradskim službama i drugim stručnim službama; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu stručne službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga stručne službe utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga stručne službe i učestvuje u izradi istih; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice iz okvira djelokruga stručne službe; vrši pregled i kontrolu materijala, odnosno izrađenih nacрта/prijedloga akta, izvještaja i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; vrši poslove saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća; organizuje i učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća za potrebe gradonačelnice Grada Sarajeva; ostvaruje saradnju sa Gradskim službama i drugim stručnim službama, organima uprave Grada Sarajeva, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima i ustanovama; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.
- (3) 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 upravu, položen stručni ispit i najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe.
- (9) Broji izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. ODJELJENJE ZA KABINETSKE POSLOVE**

### **Član 14.**

#### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za kabinetske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši, po uputi rukovodioca, obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za pripremu sjednica Gradskog vijeća, organizuje i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, organizuje i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanja u prvom stepenu, inicira donošenje i izmjenu svih propisa od značaja za rad Stručne službe, aktivno saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odjeljenja potrebna saradnja, saraduje sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, vodi evidencije i redovno izvještava rukovodioca o uočenim problemima u radu Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Stručne službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Stručne službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Stručne službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 15.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za kabinetske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: praćenje i pripremanje odgovora na pitanja i inicijative gradskih vijećnika gradskog vijeća Grada Sarajeva; praćenje realizacije odgovora na pitanja i inicijative gradskih vijećnika Gradskog vijeća; učestvovanje u izradi složenijih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Stručne službe; dostavljanje odgovora u vezi sa pokrenutim postupcima pred nadležnim organima (Ombudsmeni za

ljudska prava BiH, nadležni sudovi, i slično); praćenje zakona i propisa iz nadležnosti Odjeljenja, nadzor nad provođenjem zakona bitnih za rad i funkcionisanje Stručne službe i Odjeljenja, nadzor nad provođenjem Odluka Gradskog vijeća od strane Gradskih službi za upravu i Stručnih službi; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnos na poslove koje obavlja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 16.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu i obradu materijala)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pripremu i obradu materijala.
- (2) Opis poslova: Blagovremeno priprema sve materijale za sjednice Gradskog vijeća i za potrebe Grada Sarajeva; vrši blagovremeno sređivanje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za interne i eksterne potrebe; vrši poslove na uređivanju web stranice Grada Sarajeva; analizira i po potrebi predlaže rješenja za poboljšanje i unaprjeđenje sadržaja i izgleda teksta; po nalogu šefa Odjeljenja učestvuje u sačinjavanju najsloženijih pisanih obraćanja i saopćenja; po nalogu rukovodioca Stručne službe učestvuje u sačinjavanju zapisnika i drugih pisanih informacija; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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 ili filozofski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 17.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za normativno-pravne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za normativno-pravne poslove.
- (2) Opis poslova: učestvuje u pripremi manje složenih materijala, prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Odjeljenja; izrađuje dopise, zahtjeve, mišljenja i druge pisane materijale iz nadležnosti Odjeljenja; vrši neophodne korespondencije u postupku pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća, kao i u ostalim postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; izrađuje zaključke sa sjednica Kolegija gradonačelnice i drugih sastanaka iz nadležnosti Odjeljenja i obezbjeđuje njihovu distribuciju; prati pravovremeno postupanje i provođenje zaključaka; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih normativnih akata iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 18.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; prikuplja izvještaje Gradskih službi i Stručne službe i učestvuje u izradi konačnog godišnjeg izvještaja o radu gradonačelnice i ostvarivanju gradske politike; pomaže šefu Odjeljenja u organizaciji i realizaciji stručnih, administrativnih i tehničkih poslova; kompletira materijale za sjednice Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice; učestvuje u kompletiranju materijala čiji je predlagatelj gradonačelnica za potrebe sjednica Gradskog vijeća, vodi zapisnike, dostavlja ih u dalju proceduru, evidentira održane sjednice i analizira realizaciju zaključaka; vodi evidenciju o održanim sastancima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; distribuira i arhivira bilješke i zaduženja i analizira izvršenje zaključaka i zaduženja; učestvuje u pripremi dopisa i drugih akte koje upućuje gradonačelnica, zamjenici gradonačelnice, rukovodilac Stručne

službe i šef Odjeljenja; učestvuje u tehničkoj organizaciji svih protokoliranih aktivnosti gradonačelnice pripremu i organizaciju sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; vrši ostale administrativne poslove za potrebe Stručne službe i Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe i šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) 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 ili fakultet za upravu, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i jedna godina radnog stažanakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 19.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete i ostalu poštu; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; preuzima polazne i dolazne pozive za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Odjeljenja; obavlja kraće daktilografske poslove za gradonačelnicu i zamjenike gradonačelnice, stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Odjeljenje; vrši sve administrativno-tehničke poslove, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).



## **ODJELJAK B. ODJELJENJE ZA JAVNE NABAVKE**

### **Član 20.**

#### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za javne nabavke)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za javne nabavke.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordiniše vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne 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 poslova javnih nabavki, organizuje i vrši izradu provedbenih propisa i vrši usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, aktivno saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odjeljenja potrebna saradnja, organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima, prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Stručne službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Stručne službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Stručne službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) 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 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i posjedovanje sertifikata za javne nabavke u BiH.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 21.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za javne nabavke.
- (2) 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, izrađuje sve vrste akata u postupku javnih nabavki, priprema sve vrste odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom,

blagovremeno postupaju po pravnim lijekovima na način predviđen zakonom; vodi evidenciju svih akata i dokumenata koji prate javnu nabavku te obavlja i sve ostale potrebne poslove tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki i faze realizacije ugovora, sačinjava polugodišnji i godišnji izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 šefa Odjeljenja.

- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

## **Član 22.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova: učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, pruža pomoć službama 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, 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, kao i kompletne evidencije koje se tiču postupaka javnih nabavki; 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, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o provedenim postupcima 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 šefa Odjeljenja.

- (3) 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 ili fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ekonomski fakultet i građevinski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 23.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: Vodi sve službene evidencije Odjeljenja, prima poštu, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja sve administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama, pruža administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odjeljenja, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki, 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen: gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## ODJELJAK C. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE

### Član 24.

#### (Radno mjesto Šef Odjeljenja za informatičke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za informatičke poslove.
- (2) Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne 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 Stručne 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.); stara se i nadzire ažuriranje evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranje i zaštite informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža stručnu tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; učestvuje u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; prati održavanje internet web-stranice, implementaciju korisničke politike kao i edukaciju korisnika; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija na način da pruža svu podršku iz nadležnosti Odjeljenja; pravi plan unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji; koordinira i prati te omogućava pristup OWIS sistemu; po nalogu rukovodioca Stručne službe, 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 Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spremlje, 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 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

- (5) Naziv grupe poslova: Informativno - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 25.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatičke poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatičke poslove.
- (2) Opis poslova: učestvuje u urednom elektronskom vođenju jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; predlaže i učestvuje u izradi plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); prati ažuriranje evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranja i zaštita informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža stručnu tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; pruža stručnu pomoć u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija na način da pruža svu podršku iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u planiranju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; predlaže i učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou i prati utrošak navedenih finansijskih sredstava; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za Rukovodioca stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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 tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informativno - dokumentacioni poslovi ili Studijsko – analitički poslovi
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 26.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za web dizajn i izradu vizuala)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za web dizajn i izradu vizuala.

- (2) Opis poslova: zadužen je za izradu vizuala za sve elektronske i printane materijale koji se koriste prilikom obilježavanja praznika, svih bitnih datuma za Grad, kod organizacije manifestacija, seminara, konferencija kada je Grad organizator; administrira web stranicu Grada te je zadužen za njen izgled, funkcionalnost i nadogradnju, učestvuje u provođenju plana šefa Odjeljenja i osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, osigurava vršenje urednog elektronskog vođenja 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 unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji; učestvuje u planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, daje podatke o utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 šefa Odjeljenja.
- (3) 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, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, ekonomski fakultet, Akademija likovnih umjetnosti, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi ili Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 27.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za informatičke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informatičke poslove.
- (2) Opis poslova: učestvuje u ažuriranju evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranja i zaštita informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža potrebnu pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; pruža potrebnu pomoć u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; učestvuje u planiranju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga

organa uprave; učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou i prati utrošak navedenih finansijskih sredstava; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) 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 jedna godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi i Studijsko – analitički poslovi
- (6) Složenost poslova: Složeni
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **Član 28.**

### **(Radno mjesto Viši referent za informatičku podršku)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatičku podršku.
- (2) 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, konfiguracije 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 e-mail failove 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

## **POGLAVLJE II – Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju**

### **Član 29.**

#### **(Radno mjesto Rukovodilac Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju.
- (2) Opis poslova: u skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito vrši sljedeće poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako unutrašnja organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnim službama, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; ; prati aktivnosti gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, kao i Grada i informiše javnost o istim, organizuje i učestvuje u sačinjavanju saopćenja, najavi događaja, demantija, osvrta i druge pisanih sadržaja u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu Gradske uprave; po nalogu gradonačelnice istupa u ime Grada u javnosti i medijima; koordinira komunikaciju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i gradskih službi sa medijima; učestvuje, organizuje i priprema istupe organa Grada Sarajeva u medijima; priprema uvodna izlaganja za javne istupe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice; savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva i javnih nastupa; po nalogu gradonačelnice istupa u javnosti u ime Grada; organizuje press konferencije i druge oblike medijske prezentacije za potrebe Grada Sarajeva;



po ovlaštenju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice informiše javnost o aktivnostima Grada Sarajeva; organizuje prezentaciju Grada Sarajeva preko službene web stranice i osmišljava interaktivnu komunikaciju sa korisnicima; izrađuje medija plan; utvrđuje dinamiku i stara se o njegovom provođenju; koordinira u protokolaranim poslovima i poslovima međunarodne saradnje, te neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova ove oblasti; analizira medijske aktivnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje komunikacije sa javnošću; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaje gradonačelnicu sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici mjere za prevazilaženje postojećih problema; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.

- (3) 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 – filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Status izvršioca: Državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. ODJELJENJE ZA PROTOKOLARNE POSLOVE**

### **Član 30.**

#### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za protokolarne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za protokolarne poslove.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na uposlenike Odjeljenja i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; organizuje smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničku realizaciju službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; predlaže protokolarne aktivnosti za potrebe Grada Sarajeva, organizuje protokolarne poslove koje se odnose na posjete najviših funkcionera države BiH, stranih država, vlada, partija, međunarodnih organizacija i dr., vrši koordinaciju stručnih i organizacijskih protokolarnih poslova sa protokolima drugih nivoa vlasti; učestvuje u organizaciji manifestacija čiji je domaćin Grad Sarajevo; organizuje pravovremeno obilježavanje svih najznačajnijih datuma za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskih i drugih praznika i stara se o pravovremenom čestitanju; organizuje ažuriranje spiskova zvanica i pravovremenu distribuciju pozivnica; organizuje osmišljavanje, nabavku i uručivanje poklona, čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada; odgovorno upravlja sredstvima interne i eksterne reprezentacije; organizuje provođenje procedure primanja i davanja poklona, čestitki i sl., njihovo evidentiranje i pohranjivanje; izrađuje

program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije; prati i izvještava o izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; redovno izvještava o aktivnostima iz djelokruga svoga rada; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen: gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 31.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za poslove protokola)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove protokola.
- (2) Opis poslova: osigurava smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva; vrši tehničku organizaciju i realizaciju službenih putovanja za gradonačelnice, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva, učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti, neposredno obavlja protokolarne aktivnosti i poslove vezane za doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija; vrši tehničko-operativne poslove vezane za održavanje manifestacija koje su u organizaciji Grada Sarajeva; organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, polaganja cvijeća i odavanja počasti na spomen obilježjima; uručivanje poklona, priznanja, nagrada i sl.; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima; provođenje procedure primanja i davanja poklona; određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti; vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; učestvovanje u planiranju i odgovornom upravljanju sredstvima interne i eksterne reprezentacije; prilikom posjeta, prijema i javnih događaja skrbi za potrebe stranih delegacija i delegacija Grada; ažuriranje spiskova zvanica; priprema i štampa koverti za čestitke i pozivnice povodom manifestacija i drugih ceremonija i slanje istih, priprema zahtjeve za službeno putovanje gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i drugih predstavnika Grada Sarajeva u i van BiH; vrši tehničku organizaciju putovanja delegacija Grada Sarajeva; saradivanje s protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji s protokolima stranih gradova i država; vrši potrebne najave i bezbjedonosne mjere tokom pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička,

- elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit, poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
  - (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
  - (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
  - (7) Status izvršioca: Namještenik.
  - (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
  - (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

### **Član 32.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Odjeljenja; prima poštu i dostavlja je u rad šefu Odjeljenja; 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; vrši evidencije ulazne i izlazne knjige poklona; vodi evidenciju bitnih datuma za Grad, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskih i drugih praznika; 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 gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice 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 šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK B. ODJELJENJE ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU**

### **Član 33.**

#### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za odnose s javnošću)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za odnose s javnošću.

- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; naročito prati realizaciju poslova koji se odnose na pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima, prati aktivnosti u pogledu rada organa uprave Grada Sarajeva i informisanje javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, neposredno saraduje sa sredstvima javnog informisanja i stara se o postupanju u skladu sa zahtjevima medija upućenim organima uprave Grada Sarajeva; stara se o organizovanju press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva; nadzire rad u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem u saradnji sa ostalim odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva; neposredno nadzire uređenje i ažuriranje web stranice Grada i gradonačelnice, punjenje internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima; stara se o pravovremenom pružanju traženih informacija iz postavljenih upita nakon konsultacija sa gradonačelnicom, nadležnim odjeljenjima i službama, prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, kao i praćenje natpisa koji se odnose na rad Grada Sarajeva te nadzire svakodnevno pripremanje tzv. „press clipping-a“ za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o izradi medija plana i dinamike njegove realizacije; stara se i nadzire izradu plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, poboljšanje komunikacije sa medijima, službama za odnose s javnošću drugih organa i građanima i njihove dinamike te redovno izvještavanje o dinamici provođenja medija plana i iniciranih aktivnosti, iniciranje, planiranje i organizovanje istraživanja javnog mnijenja i korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja; stara se o realizaciji osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva, izrađivanje plana rada iz svoje nadležnosti i godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama, praćenje i izvještavanje o realizaciji, planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada, kao i sačinjavanje potrebnih izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice; obavljanje svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova po nalogu i rukovodioca stručne službe; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama izrađuje konačni izvještaj gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije, prati i izvještava o izvršenju, u izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, 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 rukovodioca Stručne službe,
- (3) 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 , diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet,

fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit.

- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 34.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose s javnošću)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za odnose s javnošću.
- (2) Opis poslova: Prikuplja i daje potrebne informacije pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima i uz saglasnost šefa Odjeljenja i rukovodioca Stručne službe prati aktivnosti organa uprave Grada Sarajeva i informiše javnost, odnosno vrši medijsku prezentaciju o istim, priprema saopćenja, najave događaja, demantije, osvrte i druge pisane sadržaje u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, saraduje sa sredstvima javnog informisanja i postupa u skladu sa zahtjevima medija upućenim organima uprave Grada Sarajeva, organizuje press konferencije i druge javne istupe predstavnika Grada Sarajeva, učestvuje u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem, a u saradnji sa ostalim odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva, učestvuje u uređenju i ažuriranju web stranice Grada i gradonačelnice, punjenju internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima, zaprimanju novinarskih upita i upita građana putem službenog mail-a i web aplikacije, pravovremeno daje odgovore i pruža tražene informacije iz postavljenih upita, a nakon konsultacija sa rukovodiocem Službe i šefom Odjeljenja, nadležnim odjeljenjima i službama, redovno prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, prati natpise koji se odnose na rad Grada Sarajeva te svakodnevno priprema tzv. „press clipping-e“ za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva, u saradnji sa šefom Odjeljenja izrađuje medija plan i njegovu dinamiku realizacije te izrađuje plan aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, zajedno sa šefom Odjeljenja radi na poboljšanju komunikacije sa medijima, službama za odnose s javnošću drugih organa i građanima i njihove dinamike, iniciranju, planiranju i organizovanje istraživanja javnog mnijenja i korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja, radi na osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva te redovno izvještava o dinamici provođenja medija plana i iniciranih aktivnosti, učestvuje u izradi plana rada iz svoje nadležnosti i godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava o realizaciji i planiranju budžeta za efikasno obavljanje poslova, utvrđivanju dinamike realizacije i praćenje izvršenja, stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovnom izvještavanju o aktivnostima iz djelokruga svoga rada, kao i sačinjavanju potrebnih izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice; stara se o obavljanju svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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, filozofski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit.

- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informativno - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 35.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za dizajn i izradu vizuala)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za dizajn i izradu vizuala.
- (2) Opis poslova: Izrada vizuala i osmišljavanje dizajna vizuala za sve elektronske i printane materijale koji se koriste prilikom obilježavanja praznika, svih bitnih datuma za Grad prilikom organizacije manifestacija, seminara, konferencija kada je Grad organizator; učestvuje u osmišljavanju i izradi vizuala čestitki, pozivnica, zahvalnica, i drugih sličnih materijala za potrebe Grada Sarajeva; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; 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; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, ekonomski fakultet, Akademija likovnih umjetnosti, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 36.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za odnose s javnošću)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za odnose s javnošću.
- (2) Opis poslova: Prikuplja i evidentira potrebne informacije pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima i uz saglasnost šefa Odjeljenja i rukovodioca Stručne službe prati aktivnosti organa uprave Grada Sarajeva i informiše javnost, odnosno učestvuje u medijskoj

prezentaciji o istim, priprema saopćenja, najave događaja, demantije, osvrte i druge pisane sadržaje u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, saraduje sa sredstvima javnog informisanja i postupa u skladu sa zahtjevima medija upućenim organima uprave Grada Sarajeva, učestvuje u organizaciji press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva, učestvuje u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem, a u saradnji sa ostalim Odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva, učestvuje u uređenju i ažuriranju web stranice Grada i gradonačelnice, punjenju internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima, zaprimanju novinarskih upita i upita građana putem službenog mail-a i web aplikacije, pravovremeno daje odgovore i pruža tražene informacije iz postavljenih upita, a nakon konsultacija sa rukovodiocem Stručne službe i Šefom Odjeljenja, nadležnim odjeljenjima i službama, redovno prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, prati natpise koji se odnose na rad Grada Sarajeva te svakodnevno priprema tzv. „press clipping-e“ za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva, u saradnji sa Šefom Odjeljenja izrađuje medija plan i njegovu dinamiku realizacije te izrađuje plan aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, zajedno sa šefom Odjeljenja radi na poboljšanju komunikacije sa medijima, službama za odnose s javnošću drugih organa i građanima i njihove dinamike, iniciranju, planiranju i organizovanje istraživanja javnog mnijenja i korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja; učestvuje i radi na osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva te redovno izvještava o dinamici provođenja medija plana i iniciranih aktivnosti; učestvuje u izradi plana rada iz svoje nadležnosti i godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava o realizaciji i planiranju budžeta za efikasno obavljanje poslova, utvrđivanju dinamike realizacije i praćenje izvršenja; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovnom izvještavanju o aktivnostima iz djelokruga svoga rada, kao i sačinjavanju potrebnih izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice; stara se o obavljanju svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) 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, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 37.

#### (Radno mjesto Viši referent za medijsku promociju Grada)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za medijsku promociju Grada.

- (2) Opis poslova: Prati aktivnosti organa uprave Grada Sarajeva u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, odnosno medijske prezentacije o istim, prikuplja podatke i dokumentaciju u svrhu priprema i najava događaja u organu uprave Grada Sarajeva i vodi evidencije o istim, učestvuje u organizovanju press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva, prikuplja podatke i neposredno učestvuje u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem, učestvuje u uređenju i ažuriranju web stranice Grada i gradonačelnice, stara se o pribavljanju dnevne, sedmične i periodične domaće i inostrane štampe te učestvuje u svakodnevnom pripremanju tzv. „press clipping“-a za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva; učestvuje u izradi medija plana i njegove dinamike realizacije, izradi plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva; učestvuje u osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva, zadužen je za osiguravanje audio, foto i video zapisa o svim aktivnostima gradonačelnice i Grada Sarajeva i njihovo plansko arhiviranje, dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, grafička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### **Član 38.**

#### **(Radno mjesto Viši referent – fotograf)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – fotograf.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove na stvaranju bitnih preduslova za obavljanje foto i video zapisa o aktivnostima gradonačelnice i Grada Sarajeva i neposredno izvršava te poslove, stara se o planskom arhiviranju svih zapisa (fotografija i video snimaka), učestvuje u poslovima izrade brošura, publikacija i drugih materijala koji su u vezi sa prezentacijom Grada Sarajeva kroz foto i video zapise, prati aktivnosti organa Grada Sarajeva i stara se o blagovremenoj dostavi sačinjenih foto i video zapisa u cilju njihove konačne publikacije, obavlja poslove na tehničkom uređivanju sačinjenih zapisa na računarima, stara se o ispravnosti digitalne opreme kojom je zadužen, učestvuje u izradi plana aktivnosti promocije i marketinške orijentacije Grada Sarajeva, dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, grafička, tehnološka, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.



- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK C. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU**

### **Član 39.**

#### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, stara se pripremanja za sastanke sa stranim delegacijama i diplomatsko-konzularnim predstavništvima, prisustvuje sastancima, organizuje vođenje zapisnika, zabilješki, dostavlja ih rukovodiocu Stručne službe na dalje postupanje; stara se o organizaciji smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničkoj realizaciji službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; organizuje i prati obradu zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, rezervaciju smještaja i avio karata te pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, stara se o i odgovarajućoj pripremi službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanja putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo, upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja, u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama izrađuje konačni izvještaj gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije, prati i izvještava o izvršenju, u izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; redovno izvještava o aktivnostima iz djelokruga svoga rada; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) 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 upravu, fakultet političkih nauka i filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.

- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.  
(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 40.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju.
- (2) Opis poslova: inicira i realizuje saradnju sa međunarodnim asocijacijama; ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH; predlaže i provodi procedure u oblasti međunarodne saradnje i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti multilateralne i bilateralne; daje stručna mišljenja i preporuke; vrši pripremu i izradu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i predstavnika Grada u multilateralnim međunarodnim aktivnostima; izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenoj multilateralnoj međunarodnoj saradnji; prisustvuje sastancima i susretima sa stranim delegacijama i diplomatsko- konzularnim predstavništvima; bilježi i stara se o izvršenju zaključaka iz oblasti multilateralne i bilateralne međunarodne saradnje; saraduje sa MIP-om BiH i informiše o aktivnostima Grada Sarajeva na polju multilateralne i bilateralne međunarodne saradnje; vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizovanja posjeta stranih delegacija i pojedinaca; obrađuje zahtjeve koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, sačinjava tipsku odluku za službeno putovanje, vrši rezervaciju smještaja i avio karte te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, vrši odgovarajuću pripremu službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo, upućuje službe Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, ostvaruje kontakt sa predstavnicima međunarodnih asocijacija; saraduje s protokolom u vrijeme posjeta stranih delegacija i pojedinaca; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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, filozofski fakultet, fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 41.

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju.
- (2) Opis poslova: Inicira i učestvuje u realizaciji saradnje sa međunarodnim asocijacijama na osnovu godišnjih programa; inicira i realizuje saradnju sa gradovima u inozemstvu na osnovu godišnjih programa; ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH zaduženim za proces europskih integracija; učestvuje u izradi i predlaganju materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti međunarodne saradnje; priprema stručna mišljenja i preporuke; vrši pripremu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i predstavnika Grada u međunarodnoj saradnji; izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenoj multilateralnoj i bilateralnoj međunarodnoj saradnji; prisustvuje sastancima i susretima sa stranim delegacijama i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; bilježi i stara se o izvršenju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje; saraduje sa MIP-om BiH i informiše o aktivnostima Sarajeva na polju međunarodne saradnje; vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizovanja posjeta stranih delegacija i pojedinaca; ostvaruje kontakt sa predstavnicima međunarodnih asocijacija; izrađuje program posjete te saraduje s protokolom u vrijeme posjete stranih delegacija i pojedinaca; učestvuje u obradi zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, sačinjava tipsku odluku za službeno putovanje, vrši rezervaciju smještaja i avio karte te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, učestvuje u pripremi službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanja putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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, filozofski fakultet, fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni suradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 42.

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju.
- (2) Opis poslova: inicira i realizuje saradnju sa međunarodnim asocijacijama na osnovu godišnjih programa; inicira i realizuje saradnju sa gradovima u inozemstvu na osnovu

godišnjih programa; ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH zaduženim za proces evropskih integracija; učestvuje u izradi i predlaganju materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti međunarodne saradnje; priprema stručna mišljenja i preporuke; vrši pripremu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i predstavnika Grada u međunarodnoj saradnji; izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenoj multilateralnoj i bilateralnoj međunarodnoj saradnji; prisustvuje sastancima i susretima sa stranim delegacijama; bilježi i stara se o izvršenju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje; saraduje sa MIP-om BiH i informiše o aktivnostima Sarajeva na polju međunarodne saradnje; vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizovanja posjeta stranih delegacija i pojedinaca; ostvaruje kontakt sa predstavnicima međunarodnih asocijacija; saraduje s protokolom u vrijeme posjete stranih delegacija i pojedinaca, učestvuje u pripremi programa posjete; obrađuje zahtjeve koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, sačinjava tipsku odluku za službeno putovanje, vrši rezervaciju smještaja i avio karte te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, vrši odgovarajuću pripremu službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) 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 – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i jednu godinu radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

### **POGLAVLJE III – Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva**

#### **Član 43.**

**(Radno mjesto Rukovodilac Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća Grada Sarajeva.
- (2) Opis poslova: u skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih

- Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito vrši sljedeće poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove osnovnih organizacionih jedinica ili ako osnovna organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaje gradonačelnicu, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici, predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća mjere za prevazilaženje postojećih problema.
- (3) 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 ili fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
  - (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
  - (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
  - (6) Grupa poslova: Najsloženiji.
  - (7) Status izvršioca: Državni službenik.
  - (8) Pozicija radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe.
  - (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **ODJELJAK A. ODJELJENJE ZA STRUČNE POSLOVE**

### **Član 44.**

#### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za stručne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za stručne poslove.
- (2) Opis poslova: neposredno rukovodi Odjeljenjem za stručne poslove; učestvuje u pripremi Program rada Gradskog vijeća i prati njegovu izvršavanje; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi, sazivanju i realizaciji sjednica Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; saraduje sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća; vrši poslove izrade zapisnika sa sjednica Kolegija Gradskog vijeća i sjednica Gradskog vijeća; prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi i realizaciji konsultativnih sastanka klubova Gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; priprema, izrađuje i vrši nomotehničku obradu tekstova nacрта i prijedloga akata; sa Sekretarom Gradskog vijeća učestvuje u vođenju evidencija prisustva gradskih vijećnika i članova radnih tijela na sjednicama Gradskog vijeća i radnim tijelima Gradskog vijeća, priprema izvještaje i informacije za potrebe Gradskog vijeća; pruža stručnu i druge vrste pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; vrši i učestvuje

u poslovima koordinacije, pripreme i realizacije sjednica Gradskog vijeća; prati i učestvuje u izvršavanju poslova i zadataka koji za Stručnu službu i Odjeljenje proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; vrši i organizuje blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pruža potrebnu pomoć vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća; organizuje poslove informisanja javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pruža, odnosno obezbjeđuje davanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osigurava i organizuje poslove vođenja evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; organizuje upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; organizuje poslove upravljanja službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; u saradnji sa nadležnom gradskom službom osigurava audio-vizualno snimanje sjednica Gradskog vijeća i, po potrebi, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi plan potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, a što uključuje i sredstva za rad službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.

- (3) 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 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 45.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose s javnošću)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za odnose s javnošću.
- (2) Opis poslova: prati aktivnosti Gradskog vijeća i funkcionera Gradskog vijeća i o tome informiše javnost uz odobrenje rukovodioca Stručne službe, 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 učestvovanje na press konferencijama za funkcionere Gradskog vijeća i gradske vijećnike; vrši kontinuisanu 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 zainteresovanim za informacije u vezi sa radom Gradskog vijeća i funkcionera Gradskog vijeća, analizira medijske aktivnosti i inicira mjere za unaprjeđenje 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, učestvuje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; učestvuje u organizaciji i realizaciji sjednica Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih

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

- (3) 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 ili filozofski fakultet, položen stručni ispit i tri godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi i Informaciono dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 46.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Gradskog vijeća)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Gradskog vijeća.
- (2) Opis poslova: priprema i učestvuje u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; priprema i učestvuje u izradu općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; izrađuje dopise, zahtjeve, mišljenja i druge pisane materijale za potrebe Odjeljenja; vrši korespondencije po uputi šefa Odjeljenja; priprema i učestvuje u pripremi materijala za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća na temelju zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, kao i za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; izrađuje zaključke i obezbjeđuje njihovu distribuciju; prati pravovremeno postupanje i provođenje zaključaka; učestvuje u poslovima priprema sjednica Gradskog vijeća u saradnji i po uputama šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Gradskog vijeća, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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 upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 47.

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pripremanje i praćenje rada sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pripremanje i praćenje rada sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća.
- (2) Opis poslova: prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; učestvuje u pripremanju i izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa i općih akata, kao i akata čiji su predlagači radna tijela Gradskog vijeća; vrši stručnu obradu stavova, zaključaka i mišljenja usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; radi na izradi programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i njegovih radnih tijela, kao i izvještaja o radu Gradskog vijeća; priprema nacрте propisa i općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća; radi na izradi analitičkih, informativnih i stručnih materijala, prisustvuje sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji; vrši stručnu obradu zapisnika, stavova, zaključaka i mišljenja i drugih akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; prati i proučava stanje u oblasti provođenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada Sarajeva, učestvuje u izradi pravnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i obezbjeđuje pravnu pomoć za Gradsko vijeće; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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 ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno operativni poslovi ili Studijsko analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 48.

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za prevođenje i lektorisanje dokumenata na internetskoj stranici za službenu elektronsku komunikaciju u Gradskom vijeću)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za prevođenje i lektorisanje dokumenata na internetskoj stranici za službenu elektronsku komunikaciju u Gradskom vijeću
- (2) Opis poslova: blagovremeno vrši prevođenje na engleski jezik sa službenih jezika u upotrebi u Gradu Sarajevu za potrebe Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, Odjeljenja za stručne poslove Gradskog vijeća i Odjeljenja za kabinetske poslove Gradskog vijeća; vrši blagovremeno uređivanje (popravljanje pravopisnih, slovni i stilskih grešaka) svih materijala za interne i eksterne potrebe; postavlja prevedene, odnosno lektorisane tekstove na internetsku stranicu za službenu elektronsku komunikaciju u Gradskom vijeću; analizira i po potrebi predlaže rješenja za poboljšanje i unapređenje preciznosti i stilske adekvatnosti teksta; učestvuje u izradi budžeta za rad Gradskog vijeća,



odnosno Stručne službe u svom segmentu rada, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Gradskog vijeća, odnosno Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki za potrebe Gradskog vijeća, odnosno Stručne službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) 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 – filološki/filozofski fakultet – engleski jezik i književnost, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 49.**

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za najavu i praćenje realizacije sjednica radnih tijela Gradskog vijeća)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za najavu i praćenje realizacije sjednica radnih tijela Gradskog vijeća.
- (2) 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 radnih tijela Gradskog vijeća te po potrebi postavlja materijale za sjednice Gradskog vijeća na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, učestvuje u izradi analitičko sintetičke dokumentacije, informacija, izvještaja za potrebe radnih tijela i Gradskog vijeća, učestvuje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; učestvuje u organizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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 – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispiti i jednu godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Grupa poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.

- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 50.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za poslove pripreme sjednica radnih tijela i Gradskog vijeća Grada Sarajeva)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove pripreme sjednica radnih tijela i Gradskog vijeća Grada Sarajeva.
- (2) 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 organizuje 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 Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja spreme i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

#### **Član 51.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za prijem i otpremu pošte)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za prijem i otpremu pošte.
- (2) 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 sravnjivanju 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 Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja; prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja sprema i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 52.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za tehničku obradu materijala)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za tehničku obradu materijala.
- (2) Opis poslova: Obraduje 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 Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja sprema i položen stručni upravni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Operativno – tehnički poslovi
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

## **ODJELJAK B. ODJELJENJE ZA KABINETSKE POSLOVE**

#### **Član 53.**

##### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za kabinetske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za kabinetske poslove.

- (2) Opis poslova: neposredno rukovodi Odjeljenjem za kabinetske poslove, organizuje, 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 rukovodioca Stručne službe i redovno ga upoznaje 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 Gradskog vijeća u Kabinetu; priprema podsjetnike i govore predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, prima pozive za protokolarnе obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i predlaže i organizuje učestvovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg u protokolarnim obavezama; upućuje odgovore na pozive; učestvuje u pripremanju Programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i prati njegovu realizaciju, prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, prati realizaciju odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa Gradskog vijeća Grada Sarajeva; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Gradskog vijeća Grada Sarajeva, kao i u pripremanju i izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, 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 rukovodioca Stručne 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 Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) 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 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 54.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za kabinetske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: prati i proučava stanje u oblasti djelokruga rada Odjeljenja, učestvuje u materijala, informacija i izvještaja koje predlaže i donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici

predsjedavajućeg i rukovodilac Stručne službe; učestvuje i pomaže šefu Odjeljenja u vršenju kabinetskih poslova iz njegove nadležnosti, kao što su: priprema podsjetnika i govora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, primanje pozive za protokolarne obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i predlaganje i organizovanje učestvovanja predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg u protokolarnim obavezama, upućivanje odgovora na pozive, i drugi slični poslovi; učestvuje u organizovanju i planiranju sastanaka 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 Gradskog vijeća u Kabinetu; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) 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 i fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički poslovi.
- (6) Status izvršioca: Državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 55.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za kabinetske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: obavlja manje složene poslove pripremi materijala, informacija i izvještaja koje predlaže i donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg i rukovodilac Stručne službe; učestvuje i izvršava kabinetske poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, kao što su: pomoć, učestvovanje i priprema podsjetnika i govora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, primanje pozive za protokolarne obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, upućivanje odgovora na pozive; učestvuje u organizovanju i planiranju sastanaka 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 Gradskog vijeća u Kabinetu; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) 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 upravu i fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit, jedna godina radnog

staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 56.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za protokol)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove protokola.
- (2) Opis poslova: U saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u poslovima osiguranja smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva, te ostalim protokolarnim aktivnostima, a za potrebe predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća; vrši tehničku organizaciju i realizaciju službenih putovanja predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i gradskih vijećnika, u saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti, obavljanju protokolarnih aktivnosti i poslova vezanih za doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija, tehničko-operativne poslove vezane za održavanje manifestacija koje su u organizaciji Grada Sarajeva, organizovanju komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, polaganja cvijeća i odavanja počasti na spomen obilježjima, uručivanju poklona, priznanja, nagrada i sl., vođenju uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, provođenju procedure primanja i davanja poklona, određivanja vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenju evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; učestvovanje u planiranju i odgovornom upravljanju sredstvima interne i eksterne reprezentacije predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; prilikom posjeta, prijema i javnih događaja skrbi za potrebe stranih delegacija i delegacija Grada, u saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u ažuriranju spiskova zvanica; pripremi i štampi koverti za čestitke i pozivnice povodom manifestacija i drugih ceremonija i slanje istih za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, priprema zahtjeve za službeno putovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i gradskih vijećnika u i van BiH; vrši tehničku organizaciju putovanja; saraduje s protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji s protokolima stranih gradova i država, vrši potrebne najave i bezbjedonosne mjere tokom pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen., gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit, poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### **Član 57.**

##### **(Radno mjesto Viši referent – tehnički sekretar)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – tehnički sekretar.
- (2) Opis poslova: obavlja poslove tehničkog sekretara u Odjeljenju za kabinetske 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 informiše 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 Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja sprema i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

### **POGLAVLJE IV – POSLOVI IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA**

#### **Član 58.**

##### **(Radno mjesto Sekretar Gradskog vijeća)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća.
- (2) Opis poslova: obavlja poslove od značaja za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća Grada Sarajeva u neposrednoj saradnji sa predsjedavajućim Gradskog vijeća, zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća i rukovodiocem Stručne službe za poslove Gradskog vijeća; u saradnji sa rukovodiocem Stručne službe pruža stručnu i druge vrste pomoći predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u vezi sa zakazivanjem i vođenjem sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; vodi brigu o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u pripremanju programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje i učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji istih; prima i signira akte upućene Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima po nalogu predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjedavajućeg radnog tijela, a radi provođenja dalje propisane procedure u Službi; vrši dostavljanje na objavljivanje odluke i druge akte usvojene na sjednicama Gradskog vijeća;

pomaže predsjedavajućem u vezi sa obezbjeđivanjem odgovora na vijećnička pitanja u propisanom roku i pripremu vođenja sjednice; učestvuje u nomotehničkoj obradi propisa za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja i sve ostale poslove i ovlaštenja propisana važećim Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Sarajeva, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnice Grada Sarajeva i predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

- (3) 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 šest godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE STRUČNIM SLUŽBAMA I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Član 59.**

#### **(Rukovođenje i ovlaštenja gradonačelnice u donošenju pojedinačnih i općih akata)**

- (1) Stručnim službama i unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovodi gradonačelnica i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Sarajeva te drugim propisima.
- (2) Gradonačelnica može donositi opće akte za izvršavanje zakona i drugih propisa, kada je na to ovlaštena tim zakonima i propisima.
- (3) Gradonačelnica može donositi opće akte za izvršavanje propisa koje donosi Gradsko vijeće Grada Sarajeva iz oblasti lokalne samouprave Grada Sarajeva, kada je na to ovlaštena Statutom Grada Sarajeva i tim propisom.
- (4) Gradonačelnica 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.
- (5) Gradonačelnica može ovlastiti državne službenike koji rukovode organizacionim jedinicama, ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz prethodnog stava ovog člana, o čemu donosi pisano rješenje.

### **Član 60.**

#### **(Zamjenici gradonačelnice)**

Zamjenici gradonačelnice pomažu gradonačelnici u radu, a u njenoj odsutnosti zamjenjuju je u vršenju funkcije, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Član 61.**

#### **(Rukovođenje organizacionim jedinicama)**

- (1) Stručnom službom kao osnovnom organizacionom jedinicom neposredno rukovodi rukovodilac Stručne službe.



- (2) Rukovodilac Stručne službe obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnoj službi.
- (3) Šef Odjeljenja obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju.

#### **Član 62.**

##### **(Odgovornost za rad)**

- (1) Rukovodilac Stručne službe za svoj rad neposredno je odgovoran gradonačelnici.
- (2) Šef Odjeljenja sa svoj rad i upravljanje Odjeljenjem odgovoran je rukovodiocu Stručne službe.
- (3) Državni službenici i namještenici raspoređeni u Odjeljenja za svoj rad neposredno odgovaraju šefu Odjeljenja.

#### **Član 63.**

##### **(Rukovođenje u slučajevima spriječenosti za rad)**

- (1) Rukovodioca Stručne službe gradonačelnice, u slučajevima privremene odsutnosti ili spriječenosti za rad mijenja državni službenik kojeg odredi gradonačelnica.
- (2) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti rukovodioca Stručne službe za poslove Gradskog vijeća, u poslovima rukovođenja Stručnom službom zamjenjuje ga državni službenik kojeg on odredi uz prethodno obavljene konsultacije sa predsjedavajućim Gradskog vijeća i pisanu saglasnost gradonačelnice.

### **DIO PETI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

#### **Član 64.**

##### **(Stručni kolegij)**

- (1) Stručni kolegij gradonačelnice čine sekretar organa uprave, rukovodioci Stručnih službi i pomoćnici gradonačelnice.
- (2) Stručni kolegij raspravlja o značajnim, odnosno najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada gradskih službi za upravu i stručne službe te daje mišljenja gradonačelnici o rješavanju tih pitanja.
- (3) Stručni kolegij gradonačelnice donosi Poslovnik o svom radu, kojim se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad tog tijela.

#### **Član 65.**

##### **(Komisije, radne grupe i druga radna tijela)**

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana Pravilnika, utvrđuje gradonačelnica.

### **DIO ŠESTI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

#### **Član 66.**

##### **(Način saradnje)**

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti stručnih službi ostvaruju se sljedeći vidovi saradnje:

- saradnja između državnih službenika i namještenika unutar gradske službe za upravu i stručnih službi, 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 rukovodioci Stručnih službi te drugi državni službenici, u skladu sa nalogom rukovodioca Službe;
- saradnja sa općinama koju osiguravaju rukovodioci Stručnih službi, i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa privrednim subjektima koju osiguravaju rukovodioci Stručnih službi, i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa državnim, Federalnim i kantonalnim organima koju osiguravaju gradonačelnica, zamjenici gradonačelnice, predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća, sekretar organa uprave, rukovodioci Stručnih službi i pomoćnici gradonačelnice, u skladu sa Zakonom i drugim propisima i shodno svojim ovlaštenjima.

## **DIO SEDMI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 67.**

#### **(Program rada gradonačelnice)**

- (1) Gradonačelnica donosi Program rada na kraju tekuće godine za narednu godinu.
- (2) Izrada Programa rada podrazumijeva planove i program djelovanja gradonačelnice, objedinjavanje planova, projekata i programa gradskih službi za upravu, kao i stručne službe.
- (3) Sadržaj Programa rada, iz prethodnog stava, čini pregled tema koje razmatra i usvaja Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnice, kao i pregled projekata, tema i aktivnosti koje provode organi uprave u izvršavanju svojih nadležnosti.
- (4) Program rada donosi se u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se Program rada donosi.

## **DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Član 68.**

#### **(Radni odnosi)**

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika stručnih službi uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u organima Grada Sarajeva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima Grada Sarajeva.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika stručnih službi uređuju se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u organima Grada Sarajeva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima Grada Sarajeva.

## **Član 69.**

### **(Pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radog odnosa)**

- (1) Broj pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u stručnim službama, određuje se godišnjim Planom prijema pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Godišnji plan iz stava 1. ovog člana Pravilnika donosi gradonačelnica na početku svake kalendarske godine.

## **Član 70.**

### **(Disciplinska odgovornost)**

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

## **Član 71.**

### **(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)**

Državni službenici i namještenici stručnih službi za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

## **DIO DEVETI – JAVNOST RADA**

### **Član 72.**

#### **(Način ostvarivanja javnosti rada)**

- (1) Rad Gradske uprave je javan.
- (2) Gradonačelnica 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.
- (3) Javnost rada ostvaruje se putem sredstava informisanja, web stranice Grada Sarajeva, održavanjem konferencija za štampu, saopćenja za javnost, davanja intervju na radio i TV stanicama i drugim načinima saradnje sa sredstvima informisanja.
- (4) Gradsku upravu prema javnosti predstavlja gradonačelnica.
- (5) Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvarivati zamjenici gradonačelnice, sekretar organa uprave, rukovodilac stručne službe i državni službenici koji rukovode organizacionim jedinicama, isključivo po ovlaštenju gradonačelnice i iz djelokruga svoje nadležnosti, ukoliko se ne radi o informacijama koje predstavljaju službenu tajnu.

## **DIO DESETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 73.**

#### **(Obaveza donošenja rješenja o postavljenju)**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika gradonačelnica je dužna donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

**Član 74.**

**(Način donošenja izmjena i dopuna Pravilnika)**

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

**Član 75.**

**(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva, broj: 01/13-04-4389/22 od 30.05.2022. godine i broj: 01/14-30-4389-1/22 od 21.11.2022. godine.

**Član 76.**

**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja davanja saglasnosti od strane Gradskog vijeća Grada Sarajeva, a isti će se objaviti na web stranici Grada Sarajeva.

**GRADONAČELNICA**

**Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.**

Broj: 01/04-30-457/23  
Sarajevo, 19.01.2023. godine