

# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA MOSTARA

Broj	7	Godina	II	Mostar, 23. juna 2006.	bosanski jezik
------	---	--------	----	------------------------	----------------

### PREGLED SADRŽAJA

#### GRADSKO VIJEĆE

128. ODLUKA o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara .....	138
129. ZAKLJUČAK .....	138
130. ZAKLJUČAK .....	138
131. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara .....	139

128

Na osnovu člana 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara, broj: 4/04) i člana 157. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara", broj: 12/04), a na prijedlog gradonačelnika Grada Mostara, Gradsko vijeće Grada Mostara na 23. sjednici održanoj dana 21.06.2006. godine donosi

**O D L U K U****Član 1.**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara, broj: 02-02-812/06 od 18.05.2006. godine

**Član 2.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Mostara".

**Broj: 01-02-488/06**  
**Mostar, 21.06.2006. godine**

**PREDSJEDNIK**  
**Murat Ćorić, s.r.**

129

Na osnovu člana 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara, broj: 4/04) i člana 128. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara", broj: 12/04) Gradsko vijeće Grada Mostara na 23. sjednici održanoj dana 21.06.2006. godine donosi

**Z A K L J U Č A K****I**

Nakon davanja saglasnosti Gradskog vijeća Grada Mostara na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara, potrebno je odmah, po objavljivanju u "Službenom glasniku Grada Mostara", pokrenuti zakonsku proceduru kako bi se pristupilo oglašavanju upražnjenih radnih mjesta državnih službenika Grada Mostara, osim upražnjenih mjesta unutar Odjela za urbanizam i građenje.

Postupak oglašavanja upražnjenih radnih

mjesta unutar Odjela za urbanizam i građenje, pokrenuti će se nakon donošenja konačne Odluke od strane nadležnog tijela po prijedlogu za osporavanje Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje, koja je usvojena na 22. sjednici Gradskog vijeća Grada Mostara.

**II**

Zaključak stupa na snagu dana donošenja a objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Mostara".

**Broj: 01-02 -489/06**  
**Mostar, 21.06.2006. godine**

**PREDSJEDNIK**  
**Murat Ćorić, s.r.**

130

Na osnovu člana 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara, broj: 4/04) i člana 128. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara", broj: 12/04) Gradsko vijeće Grada Mostara na 23. sjednici održanoj dana 21.06.2006. godine donosi

**Z A K L J U Č A K****I**

Organizacija, funkcionisanje i obim finansiranja mjesne samouprave - mjesnih zajednica na području Grada Mostara do kraja godine ostaje isti kao dosada, a konačan status će se definirati po donošenju Zakona o lokalnoj samoupravi Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa tim zakonom.

**II**

Ukoliko Zakon ne bude donešen do kraja godine, Gradsko vijeće će odlučiti o načinu organizovanja mjesne samouprave za naredni period.

**III**

Zaključak stupa na snagu dana donošenja a objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Mostara".

**Broj: 01-02-490/06**  
**Mostar, 21.06.2006. godine**

**PREDSJEDNIK**  
**Murat Ćorić, s.r.**

**131**

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 37. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavlja ju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/04 i 3/06), člana 29. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavlja ju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 69/05) i člana 43. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara", broj 4/04), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

**PRAVILNIK****o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara****I OPĆE ODREDBE****Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, vrste i nazivi organizacijskih jedinica, njihova nadležnost i djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, broj izvršilaca sa opisom poslova za svakog državnog službenika i namještenika ili grupu državnih službenika i namještenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova, način rukovođenja, programiranje i planiranje poslova, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj pripravnika i uslovi za njihov prijem, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Gradske uprave Grada Mostara (u daljem tekstu: Gradska uprava).

**Član 2.**

Gradska uprava se sastoji od posebnih, osnovnih i unutrašnjih organizacijskih jedinica, kako slijedi:

1. Sekretarijat gradonačelnika,
2. Gradski odjeli,
3. Gradske službe,
4. Služba unutrašnjeg nadzora,
5. Stručna služba Gradskog vijeća.

**II ORGANIZACIJSKE JEDINICE****1. Sekretarijat gradonačelnika****Član 3.**

Sekretarijat gradonačelnika je organizacijska jedinica koja koordinira sve pripremne i izvršne aktivnosti cjelokupne Gradske uprave i pomaže gradonačelniku.

Sekretarijat gradonačelnika pruža podršku gradonačelniku u vođenju, nadziranju rada uprave i osiguranju jedinstva uprave te pravilnom radu iste.

**Član 4.**

Sekretarijatom iz člana 3. ovog Pravilnika rukovodi Glavni savjetnik Grada. Glavni savjetnik Grada pomaže gradonačelniku i koordinira sve aktivnosti Gradske uprave. On priprema i učestvuje na sjednicama načelnika odjela koji čine Kolegij gradonačelnika. Gradonačelnik saziva i predsjedava sjednicama Kolegija gradonačelnika, a u slučaju njegove spriječenosti Glavni savjetnik Grada.

Organizacija i rad Kolegija gradonačelnika uređuje se Poslovníkom o radu.

Pored Glavnog savjetnika gradonačelnik može imati još dva savjetnika. Glavni savjetnik i savjetnici su iz tri konstitutivna naroda.

**2. Gradski odjeli****Član 5.**

Gradski odjeli su osnovne organizacijske jedinice Gradske uprave koje se osnivaju radi koordiniranja i nadzora rada službi Gradske uprave. Koordiniranje i nadzor nad službama koje vrše gradski odjeli se obavlja u skladu sa odlukama i uputstvima gradonačelnika.

Gradski odjeli odgovaraju gradonačelniku za rad službi koje koordiniraju i nadziru te o svom radu podnose izvještaje gradonačelniku.

Gradskim odjelima rukovodi načelnik koji koordinira rad unutar odjela i odgovoran je za korištenje budžetskih sredstava, efikasan i racionalan rad odjela u skladu sa zakonom, Statutu Grada Mostara i ovim Pravilnikom.

**Član 6.**

U Gradskoj upravi Grada Mostara osniva se pet odjela, kako slijedi:

1. Odjel I-Odjel za organizaciju, pravne poslove i opću upravu,
2. Odjel II-Odjel za finansije i nekretnine,
3. Odjel III-Odjel za društvene djelatnosti,
4. Odjel IV- Odjel za urbanizam i građenje,
5. Odjel V- Odjel za privredu, komunalne i inspeksijske poslove.

### 3. Gradske službe

#### Član 7.

Gradske službe su unutrašnje organizacijske jedinice koje se osnivaju radi obavljanja specijaliziranih aktivnosti iz nadležnosti Gradske uprave.

Gradskim službama rukovodi šef koji je odgovoran za obavljanje poslova iz nadležnosti službe u skladu sa zakonom, Statutom Grada Mostara i ovim Pravilnikom.

Šefovi službi, izuzev šefa Službe unutrašnjeg nadzora, za svoj rad i rad službi kojim rukovode odgovaraju načelniku odjela.

#### Član 8.

U Gradskoj upravi Grada Mostara osniva se 17 službi unutar odjela, kako slijedi:

1. Služba za opću upravu i gradska područja,
2. Služba za organizaciju i personal,
3. Pravna služba,
4. Služba za budžet i finansije,
5. Služba za nekretnine,
6. Služba za kulturu,
7. Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport,
8. Služba za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice,
9. Služba za zaštitu prava branilaca i njihovih porodica,
10. Služba za urbanističko planiranje,
11. Služba za građevinske propise,
12. Služba za građenje i obnovu,
13. Služba za građenje infrastrukturnih objekata,
14. Služba za katastar,
15. Služba za privredu,
16. Služba za komunalne poslove i okolinu,
17. Služba za inspeksijske poslove.

### 4. Služba unutrašnjeg nadzora

#### Član 9.

Služba unutrašnjeg nadzora je posebna nezavisna služba unutar Gradske uprave koja obavlja poslove nadzora nad finansijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem budžetskih korisnika, te nad zakonitošću i svrsishodnošću upotrebe budžetskih sredstava, a u cilju pravilne, ekonomične, namjenske i efikasne upotrebe resursa.

Službom iz stava 1. rukovodi šef službe, koji za svoj rad odgovara Gradskom vijeću.

### 5. Stručna služba Gradskog vijeća

#### Član 10.

Stručna služba Gradskog vijeća je posebna, samostalna i nezavisna služba koja za potrebe

Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, Klubova vijećnika i Klubova naroda obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove.

Stručnom službom Gradskog vijeća rukovodi sekretar Gradskog vijeća.

### 6. Radna tijela Gradske uprave

#### Član 11.

Za izvršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka gradonačelnik može osnovati povremene (ad hoc) komisije ili radne grupe, jedinice za implementaciju pojedinih projekata i sl. te angažovati naučne i stručne institucije ili pojedince, radi pripremanja i izrade studija, projekata, dokumenata i drugih akata za potrebe Grada Mostara.

## III ODJELI I SLUŽBE GRADSKJE UPRAVE

### ODJEL ZA ORGANIZACIJU, PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU

#### Član 12.

Odjel za organizaciju, pravne poslove i opću upravu je nadležan za koordiniranje rada sljedećih službi:

1. Služba za organizaciju i personal,
2. Pravna služba,
3. Služba za opću upravu i gradska područja.

#### Služba za organizaciju i personal

#### Član 13.

Služba za organizaciju i personal je nadležna za:

1. sva organizacijska pitanja Gradske uprave, nacрте pravilnika i općih akata (pravno normiranje),
2. organizaciona istraživanja i savjetovanje,
3. umrežavanje i briga o korisnicima,
4. sva kadrovska pitanja.

#### Pravna služba

#### Član 14.

Pravna služba je nadležna za:

1. pripremu i izradu općih akata na osnovu pravnih i općih propisa, u koordinaciji s a odjelima,
2. nomotehničku obradu akata,
3. upravne i druge postupke koji nisu u nadležnosti drugih službi.

#### Služba za opću upravu i gradska područja

#### Član 15.

Služba za opću upravu i gradska područja je

nadležna za:

1. savjetovanje i pravnu pomoć građana,
2. koordiniranje i nadzor nad radom područnih ureda,
3. središnje zadaće uprave (primanje i slanje pošte, evidencije, recepcija i telefonska centrala, prevoz, kuriri, štampanje, čišćenje i osiguranje zgrada).

Služba za opću upravu i gradska područja ima uže organizacijske jedinice:

- Područni uredi,
- Pisarnica i šalter sala.

Područni uredi se formiraju radi kvalitetnijeg i efikasnijeg pružanja usluga građanima u područjima za koja su nadležni, te obavljaju poslove informisanja i savjetovanja građana i pravnih lica o svim upravnim pitanjima. Pružaju pomoć pri podnošenju i zaprimanju zahtjeva i žalbi. Izdaju dokumenata za koje im je dato ovlaštenje. Prosljeđuju informacije stručnim službama, vrše poslove vezane za birački spisak, te obavljaju ostale poslove koje im se daju u nadležnost.

U svakom područnom uredu nalazi se najmanje jedan državni službenik: šef područnog ureda koji koordinira poslove iz stava 2. ovog člana i koji za iste odgovara šefu Službe za opću upravu i gradska područja.

#### Član 16.

U Gradskoj upravi Grada Mostara osniva se šest područnih ureda u šest gradskih područja, kako slijedi:

1. Područni ured Sjever,
2. Područni ured Zapad,
3. Područni ured Stari grad,
4. Područni ured Jugozapad,
5. Područni ured Jugoistok,
6. Područni ured Jug.

### ODJEL ZA FINANSIJE I NEKRETNINE

#### Član 17.

Odjel za finansije i nekretnine je nadležan za koordiniranje rada sljedećih službi:

1. Služba za budžet i finansije,
2. Služba za nekretnine.

#### Služba za budžet i finansije

#### Član 18.

Služba za budžet i finansije je nadležna za:

1. sva finansijska pitanja,
2. izradu i izvršenje budžeta,
3. praćenje i analizu poslovanja privrednih društava, ustanova i upravnih organizacija kojima je Grad osnivač ili ima vlasnički udio,

4. gradsku blagajnu,
5. knjigovodstvo,
6. trezorsko poslovanje.

#### Služba za nekretnine

#### Član 19.

Služba za nekretnine je nadležna za:

1. vođenje podataka o gradskom zemljištu,
2. provođenje postupka za dodjelu građevinskog zemljišta,
3. rješavanje imovinsko-pravnih poslova (eksproprijacija, uzurpacija ...),
4. implementacija imovinskih i drugih propisa iz oblasti nekretnina,
5. evidencija i provođenje postupka za izdavanje poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
6. prati naplatu prihoda od imovine Grada.

### ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

#### Član 20.

Odjel za društvene djelatnosti je nadležan za koordiniranje rada sljedećih službi:

1. Služba za kulturu,
2. Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport,
3. Služba za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice,
4. Služba za zaštitu prava branilaca i njihovih porodica.

#### Služba za kulturu

#### Član 21.

Služba za kulturu je nadležna za:

1. unapređenje kulture,
2. programe kulturnih aktivnosti,
3. koordiniranje i usmjeravanje gradskih kulturnih institucija,
4. održavanje kontakata sa udruženjima građana, stručnim organizacijama i pojedincima iz oblasti kulture.

#### Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport

#### Član 22.

Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport je nadležna za:

1. poslove iz nadležnosti Grada u oblasti obrazovanja, brige o djeci, predškolskog odgoja, sporta i fizičke kulture,
2. planiranje sredstava za potrebe obrazovanja i predškolskog odgoja, sporta i fizičke kulture,
3. planiranje i unapređenje škola i predškolskih ustanova,

4. praćenje, koordiniranje i usmjeravanje rada predškolskih i obrazovnih ustanova,
5. planiranje izgradnje sportskih objekata i igrališta,
6. saradnju, praćenje, analiziranje i podršku vjerskim zajednicama i zajednicama manjina, nevladinim organizacijama, mladima i udruženjima,
7. kontakte, praćenje, analiziranje i pomoć u djelovanju gradskih sportskih institucija, sportskih klubova i društava.

**Služba za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice**

**Član 23.**

Služba za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice je nadležna za:

1. planiranje sredstava za potrebe socijalnih i zdravstvenih ustanova,
2. koordinaciju rada gradskih socijalnih i zdravstvenih ustanova,
3. održavanje kontakata sa građanima i njihovim udruženjima iz nadležnosti Službe,
4. ostvarivanje kontakata sa kantonalnim, federalnim i državnim organima u ovoj oblasti,
5. implementaciju imovinskih zakona i drugih propisa iz stambene oblasti,
6. poslove iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica.

**Služba za zaštitu prava branilaca i njihovih porodica**

**Član 24.**

Služba za zaštitu prava branilaca i njihovih porodica je nadležna za:

1. vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti osnovnih i dopunskih prava,
2. mjesečni obračun novčanih naknada propisanih federalnim i kantonalnim zakonom,
3. osnivanje jedinstvene baze podataka o svim korisnicima osnovnih i dopunskih prava,
4. izvršavanje administrativnih i sudskih zabrana na novčana primanja korisnika povodom kreditnih zaduženja,
5. izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama iz službene evidencije u skladu sa federalnim i kantonalnim propisima,
6. vršenje kontrole namjenske potrošnje sredstava dodjeljenih korisnicima,
7. obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom i instrukcijama federalnih, kantonalnih i gradskih tijela.

**ODJEL ZA URBANIZAM I GRAĐENJE**

**Član 25.**

Odjel za urbanizam i građenje je nadležan za koordiniranje rada sljedećih službi:

1. Služba za urbanističko planiranje,
2. Služba za građevinske propise,
3. Služba za građenje i obnovu,
4. Služba za građenje infrastrukturnih objekata,
5. Služba za katastar.

**Služba za urbanističko planiranje**

**Član 26.**

Služba za urbanističko planiranje je nadležna za:

1. poslove nosioca pripreme dokumenata prostornog uređenja,
2. koordiniranje sa nosiocima izrade dokumenata prostornog uređenja,
3. praćenje i unaprjeđenje stanja u prostoru.

**Služba za građevinske propise**

**Član 27.**

Služba za građevinske propise je nadležna za:

1. izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebni dozvola,
2. pregled i ovjeru tehničke dokumentacije,
3. obračun naknade za pogodnosti (renta) i naknade za uređenje građevinskog zemljišta.

**Služba za građenje i obnovu**

**Član 28.**

Služba za građenje i obnovu je nadležna za:

1. investiciono održavanje zgrada u vlasništvu Grada,
2. obnovu stanova i stambenih zgrada,
3. provođenje odgovarajućih procedura javne nabavke,
4. investitorski nadzor, primopredaja i obračun radova.

**Služba za građenje infrastrukturnih objekata**

**Član 29.**

Služba za građenje infrastrukturnih objekata je nadležna za:

1. građenje objekata komunalne infrastrukture (vodovod, odvodnja i prečišćavanje voda, javna rasvjeta, vertikalna saobraćajna signalizacija-semafori, objekti za preradu i

- uništavanje otpadaka, ceste, ulice, trgovi, javni parking prostori, trotoari i pješačke staze, parkovi i travnjaci, groblja, objekti javne higijene, regulacija vodotoka i uređenje obala voda i vodnih površina i dr.),
- 2. provođenje odgovarajućih procedura javne nabavke,
- 3. investitorski nadzor, primopredaja i obračun radova.

#### Služba za katastar

##### Član 30.

Služba za katastar je nadležna za:

- 1. održavanje katastra nekretnina i katastra omunalnih instalacija i uređaja,
- 2. geodetska mjerenja i obradu podataka,
- 3. izdavanje kopija katastarskih planova i posjedovnih listova,
- 4. vještačenje u predmetima.

#### ODJEL ZA PRIVREDU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

##### Član 31.

Odjel za privredu, komunalne i inspeksijske poslove je nadležan za koordiniranje rada sljedećih službi:

- 1. Služba za privredu,
- 2. Služba za komunalne poslove i okolinu,
- 3. Služba za inspeksijske poslove.

#### Služba za privredu

##### Član 32.

Služba za privredu je nadležna za:

- 1. analize, unapređenje i podsticanje razvoja privrede,
- 2. privlačenje novih investicija (preduzetništva i obrta),
- 3. izdavanje informativnog materijala i organizovanje informacijskih seminara,
- 4. registraciju i savjetovanje preduzetništava i obrta,
- 5. izdavanje odobrenja za rad,
- 6. nadzor nad preduzećima koja imaju javna ovlaštenja iz oblasti privrede,
- 7. mjere unapređenja turizma,

#### Služba za komunalne poslove i okolinu

##### Član 33.

Služba za komunalne poslove i okolinu je nadležna za organizaciju, obavljanje i nadzor poslova u oblasti:

- 1. snabdijevanje pitkom vodom,

- 2. odvodnja i prečišćavanje oborinskih i otpadnih voda,
- 3. prevoz putnika u javnom saobraćaju,
- 4. održavanje čistoće na javnim površinama,
- 5. održavanje lokalnih i nekategorisanih cesta, kao i ulica u naseljima,
- 6. snabdijevanje toplotnom energijom,
- 7. zbrinjavanje komunalnog otpada,
- 8. tržnice i groblja,
- 9. održavanje javne rasvjete,
- 10. održavanja zelenih javnih površina,
- 11. urbani mobilijar i dekoracija,
- 12. dimnjačarski i kafilerijski poslovi,
- 13. zaštite okoline,
- 14. druge djelatnosti od lokalnog značaja, koje odlukom odredi Gradsko vijeće, ako su te djelatnosti nezamjenjiv uslov života i rada građana, fizičkih i pravnih lica,
- 15. održavanje kontakata za inicijative i žalbe građana.

#### Služba za inspeksijske poslove

##### Član 34.

Služba za inspeksijske poslove je nadležna za:

- 1. inspeksijski nadzor u oblastima iz nadležnosti Grada,
- 2. upravno rješavanje u oblasti izdavanja dozvola za posebne načine obavljanja registrovane djelatnosti (radno vrijeme, živa muzika, vrijeme snabdijevanja objekata i dr.).

#### Služba za unutrašnji nadzor

##### Član 35.

Služba za unutrašnji nadzor je nadležna za:

- 1. nadzor nad finansijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem budžetskih korisnika,
- 2. nadzor nad zakonitošću i svrsishodnošću upotrebe budžetskih sredstava,
- 3. podnošenje kvartalne analize vezi sa izvršenjem budžeta,
- 4. davanje mišljenja o godišnjem izvještaju o izvršenju budžeta.

#### Stručna služba Gradskog vijeća

##### Član 36.

Stručna služba Gradskog vijeća je nadležna za:

- 1. pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, stručna obrada i kontrola primljenih materijala od predlagača,
- 2. praćenje i izvršavanje poslova i zadataka koji za Stručnu službu proizilaze iz zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,

3. priprema i obrada prijedloga vijećnika, inicijativa građana i nevladinih organizacija,
4. koordinacija rada na pripremi odgovora na pitanja vijećnika,
5. pripremanje odgovora na zahtjeve za pristup informacijama u posjedu odnosno pod kontrolom Gradskog vijeća,
6. pripremanje izvještaja i analiza rada i prijedloga mjera za poboljšanje,
7. izradu prečišćenih tekstova odluka i drugih propisa i akata usvojenih na sjednici Gradskog vijeća,
8. pripremanje programa rada i planova rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i zajedničkih radnih tijela sa Gradskom upravom,
9. praćenje izvršavanja programa i planova iz prethodne alineje,
10. priprema nacрта općih i pojedinačnih propisa i akata čiji su predlagači vijećnici i radna tijela Gradskog vijeća,
11. pripremanje, izradu, lektorisanje i prevođenje na jezike konstitutivnih naroda tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacijskih i dokumentacijskih materijala na zahtjev ili za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, kao i gradskih vijećnika i njihovih klubova i klubova naroda,
12. razmatranje prijedloga akata upućenih Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, a u pogledu njihove usklađenosti sa ustavom, zakonom i Statutom grada i pravnim sistemom FBiH i kantona,
13. pripremanje i štampanje Službenog glasnika Grada Mostara i drugih štampanih materijala za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
14. poslove iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, kao osnovu za postavljanje uzajamno-korisnih odnosa između Gradskog vijeća i okruženja, oblikovanje ugleda i ostvarivanje ciljeva Gradskog vijeća, kako slijedi:
15. poslove informisanja javnosti o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
16. priprema konferencije za štampu Gradskog vijeća i ostvaruje odnose sa medijima,
17. uređivanje internet stranice Gradskog vijeća, pripremanje biltena, letaka i drugih informativnih materijala za javnost i građane,
18. ostvarivanje odnosa sa Savezima općina i gradova u FBiH i BiH,
19. poslove međunarodne saradnje Gradskog

- vijeća sa adekvatnim zakonodavnim predstavnicima drugih zemalja u cilju razmjene iskustava, kulturne, ekonomske i druge razmjene, promovisanja Mostara i privlačenja inostranih investicija
20. poslove na obezbjeđenju interne komunikacije i saradnje između Gradskog vijeća i Odjela/službi Gradske uprave/Gradskih područja i Mjesnih zajednica,
21. druge stručno-tehničke, administrativne i druge opće poslove u provođenju politike Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela .

#### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA RADNA MJESTA IMENOVANIH IZVRŠILACA

##### Član 37.

##### 1. Savjetnik gradonačelnika

Opis poslova: savjetuje gradonačelnika u određenim specifičnim oblastima kao što su ekonomska politika grada, infrastruktura, kultura, lokalna samouprava i razvoj demokratske zajednice, mladi, ostvaruje kontakte sa organima drugih razina vlasti, nevladinim organizacijama i građanima, priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti koja mu je dodijeljena, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative.

Uslovi: završena visoka stručna sprema, VII/I stepen, poznavanje stručne oblasti za koju je imenovan, poznavanje rada na računaru, 7 godina radnog staža.

Status: savjetnik

Broj izvršilaca: 2

#### RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA SEKRETARIJAT GRADONAČELNIKA

##### Član 38.

##### 1.1 Stručni savjetnik za organizaciju rada Sekretarijata

Opis poslova: osigurava zakonito, pravovremeno i djelotvorno izvršenje poslova i radnih zadataka, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata, raspoređuje poslove i radne zadatke na izvršioce poslova i radnih zadataka u Sekretarijatu i pruža stručnu pomoć izvršiocima, izrađuje pravne akte po nalogu gradonačelnika, neposredno izvršava i druge poslove i radne zadatke iz nadležnosti gradonačelnika, kao i poslove i radne zadatke koje mu posebno odredi gradonačelnik, upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže potrebne mjere za rješavanje postojećih problema, u ime gradonačelnika prima prigovore i pritužbe na rad službi Gradske uprave kao i na nepravilan odnos službenika i namještenika



Gradske uprave, priprema sastanke Kolegija gradonačelnika, komisija i drugih sastanaka gradonačelnika, prima, signira službenu poštu naslovljenu na gradonačelnika i po instrukcijama gradonačelnika daje pismena uputstva i odgovore na službenu poštu, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### **1.2 Stručni savjetnik za međunarodne odnose**

Opis poslova: obavlja poslove i zadaće koje se tiču saradnje Grada s općinama, gradovima i regijama i njihovim udruženjima u zemlji i inostranstvu, sa gradovima prijateljima i drugim svjetskim gradovima, međunarodnim organizacijama i udruženjima odnosno organizacijama i udruženjima pojedinih zemalja, organizacijama i udruženjima osnovanim s ciljem obavljanja pojedinih privrednih ili društvenih djelatnosti, izrađuje nacрте i prijedloge međunarodnih sporazuma i ugovora gdje je Grad potpisnik, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, aktivno poznavanje dva svjetska jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### **1.3 Viši stručni saradnik - asistent gradonačelnika**

Opis poslova: saziva, priprema i vodi zapisnike sa sjednica i sastanaka gradonačelnika, sastavlja zaključke i izvještaje, priprema akte i materijale po nalogu gradonačelnika, unapređuje saradnju sa građanima i po ovlaštenju gradonačelnika vrši prijem stranaka priprema akte odnosno materijale gradonačelnika, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri

gradonačelnik.

Uslovi: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### **1.4 Stručni saradnik - asistent gradonačelnika**

Opis poslova: unapređuje saradnju sa građanima, razmatra i upoznaje gradonačelnika sa zahtjevima za prijem, razmatra, priprema i rješava o zahtjevima za jednokratne pomoći iz sredstava kojima raspolaže gradonačelnik, sagledava stanje i izrađuje izvještaje iz oblasti za koju je zadužen, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### **1.5 Viši stručni saradnik za odnose s Uredom ombudsmena**

Opis poslova: unapređuje saradnju s Uredom ombudsmena, prima predstavke upućene od Ureda ombudsmena i priprema odgovore na iste u saradnji sa ovlaštenim licima, saziva, priprema i sastavlja izvještaje i zapisnike sa sjednica i sastanaka sa predstavnicima Ureda ombudsmena, u okviru svoje nadležnosti prati stanje ljudskih prava na području grada Mostara, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**1.6 Stručni savjetnik za odnose s javnošću**

Opis poslova: uspostavlja, unapređuje i kreira odnose Grada sa javnošću, prikuplja i obrađuje informacije i druge stručne materijale s ciljem promocije dostignuća u radu gradonačelnika i gradske uprave domaćoj i međunarodnoj javnosti, vrši informisanje javnosti putem web stranice, organizuje konferencije za štampu, davanje intervjua, provođenja ispitivanja javnog mijenja, vodi brigu o dokumentaciji, zadužen je za povremeno izdavanje štampanog materijala, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, fakultet novinarstva (žurnalistike) ili političkih nauka, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme u radu sa medijima, položen stručni ispit, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

**1.7 Viši stručni saradnik za protokol**

Opis poslova: obavlja poslove vezane za reprezentaciju, prijem i program posjeta domaćih i međunarodnih delegacija, organizuje obilasku grada, gradskih znamenitosti i ustanova, obavlja poslove prevodioca gradonačelnika, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, fakultet političkih nauka, filozofski, pravni, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**1.8 Stručni saradnik-prevodilac**

Opis poslova: vrši neposredni prevod i prevod pisanih materijala s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski i francuski jezik i obratno, obavlja korespondenciju i evidentira prepiske s međunarodnim subjektima, odgovoran je za tačnost prevoda, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, filozofski ili

filološki fakultet, profesor engleskog i francuskog jezika, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**1.9. Viši samostalni referent za uređenje web stranice Grada**

Opis poslova: uređuje i dnevno ažurira web stranicu Grada, ostvaruje saradnju sa odjelima odnosno službama Gradske uprave, koordinira rad sa stručnom službom Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen elektrotehničkog ili fakulteta informatike, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**1.10 Viši referent - administrativno tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti gradonačelnika, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove za potrebe gradonačelnika i po njegovom nalogu.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

**1.11 Viši referent za protokol**

Opis poslova: obavlja poslove vezane za reprezentaciju, prijem i program posjeta domaćih i međunarodnih delegacija, organizuje obilask gradskih znamenitosti, poslove unosa i obrade podataka na računaru, prikupljanje, sređivanje i obrade podataka za vršenje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova, vodi evidenciju o potrošnji kancelarijskog i drugog potrošnog materijala u Sekretarijatu gradonačelnika, poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, tehničke poslove prevođenja u Sekretarijatu, poslove distribucije i umnožavanja materijala, obavlja stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika i glavnog savjetnika Grada.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, ekonomska, turističko-ugostiteljska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje stranog jezika i rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**1.12 Viši referent-vozač gradonačelnika**

Opis poslova: upravlja motornim vozilom i održava njegovu tehničku ispravnost, poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje kvarova na vozilu, obavlja poslove u skladu sa Pravilnikom o korištenju motornih vozila Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, položen državni ispit za vozača, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**1.13 Referent za održavanje higijene-domaćica**

Opis poslova: obavlja poslove čišćenja ureda Sekretarijata gradonačelnika i sale za prijeme delegacija, obavlja poslove oko posluživanja gostiju gradonačelnika i glavnog savjetnika, održava higijenu prostorija i uređaja u Sekretarijatu gradonačelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1

**ODJEL ZA ORGANIZACIJU, PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU****Član 39.****2.1 Načelnik Odjela**

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela; raspoređuje poslove na šefove službi a po potrebi i na druge službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika-načelnik odjela

Broj izvršilaca: 1

**2.2 Stručni savjetnik odjela**

Opis poslova: pomaže načelniku odjela u koordiniranju rada službi, izrađuje plan rada odjela po službama i prati njegovu izvršavanje, analizira izvještaje o radu službi i priprema izvještaj o radu odjela, prati propise, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, učestvuje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza i informacija u oblasti organizacije uprave, lokalne samouprave, građanskih stanja i kancelarijskog poslovanja, saraduje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik  
Broj izvršilaca: 1

### 2.3 Viši stručni saradnik za budžet

Opis poslova: priprema prijedlog potreba sredstava za izradu budžeta odjela po službama i prati izvršenje budžeta, vrši nadzor sredstava i kontrolu troškova, učestvuje u pripremanju ugovora, priprema prijedloge poboljšanja iskorisćenosti sredstava, prati javne nabavke, pomaže rad komisije za javne nabavke, izrađuje informacije, analize i izvještaje o realizaciji sredstava odjela, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 2.4 Viši referent administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, vrši administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove za potrebe načelnika odjela i po njegovom nalogu.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

## SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I GRADSKA PODRUČJA

### 2.5 Šef Službe za opću upravu i gradska područja

Opis poslova: rukovodi službom, organizuje

vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, ovjerava akte službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima načelnika odjela i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 2.6 Viši referent - administrativno - tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove za potrebe šefa službe i po njegovom nalogu.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 2.7 Stručni savjetnik za opću upravu i mjesnu samoupravu

Opis poslova: provodi politiku i prati, primjenjuje i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti lokalne samouprave, priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti lokalne samouprave kao i radi sprečavanja i otklanjanja

štetnih posljedica, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka iz nadležnosti službe, učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja o radu i programa rada službe, vrši informisanje i savjetovanje te daje stručnu pomoć u svim poslovima opće uprave i mjesne samouprave, ostvaruje saradnju sa ostalim službama Gradske uprave, obavlja koordinaciju rada područnih ureda i vođenja centralnih biračkih spiskova, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni ili fakultet političkih nauka, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: stručno - operativni  
Složenost poslova: najslženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik  
Broj izvršilaca: 1

#### 2.8.1 Šef područnog ureda Jug

Opis poslova: provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ostvarivanja prava građana pred organima uprave i drugim organizacijama, organizuje i koordinira rad područnog ureda, učestvuje u pripremi nacрте ili prijedloga propisa iz oblasti lokalne samouprave i odluka iz nadležnosti službe, rješava jednostavne upravne stvari, inicira i poduzima mjere za poboljšanje kvaliteta usluga koje se pružaju građanima, predlaže i preporučuje preduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktuelnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih lica, koordinira aktivnosti između Gradske uprave i centra za registraciju birača u odgovarajućem gradskom području, potvrde i uvjerenja iz evidencija koje se nalaze u područnom uredu do preuzimanja istih od nadležnih službi, saraduje sa službama Gradske uprave i institucijama svih razina vlasti, nevladinim, humanitarnim organizacijama i vjerskim zajednicama, koordinira aktivnosti između Gradske uprave, mjesnih ureda i mjesnih zajednica, te aktivnosti sa pravnim subjektima iz oblasti socijalne zaštite, izrađuje izvještaje i druge informacije o radu područnog ureda, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova, obavještava šefa službe o pojavama, stanju i problemima u radu, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala područnog ureda, obavlja upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke

nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: stručno-operativni  
Složenost poslova: najslženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik  
Broj izvršilaca: 1

#### 2.8.2 Viši referent opće uprave u područnom uredu Jug

Opis poslova: vrši prijem građana i podnesaka, izdaje potvrde o prijemu podnesaka i ažurno ih prosljeđuje centralnoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim licima o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija u skladu sa propisima o posebnim naknadama, obavlja poslove izdavanja, unosa podataka i ovjere radnih knjižica, vodi evidencije iz oblasti rada i izdaje uvjerenja, ostvaruje kontakte sa nadležnom kantonalnom službom za zapošljavanje i kantonalnim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvještaje, statističke i ostale podatke u skladu sa zakonom, vrši registraciju birača, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, prikuplja i prosljeđuje informacije i statističke podatke službama Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički  
Složenost poslova: djelimično složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši referent  
Broj izvršilaca: 3

#### 2.8.3 Viši stručni saradnik za pravno savjetovanje

Opis poslova: pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe), priprema obrasce i predstavke, daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanju obaveza, vrši informisanje i savjetovanje fizičkih i pravnih lica o svim upravnim pitanjima, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostepeni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak),

vodi evidencije birača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova:

završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 2.9.1 Šef područnog ureda Jugoistok

Opis poslova: provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ostvarivanja prava građana pred organima uprave i drugim organizacijama, organizuje i koordinira rad područnog ureda, učestvuje u pripremi nacrti ili prijedloga propisa iz oblasti lokalne samouprave i odluka iz nadležnosti službe, rješava jednostavne upravne stvari, inicira i poduzima mjere za poboljšanje kvaliteta usluga koje se pružaju građanima, predlaže i preporučuje preduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktuelnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih lica, koordinira aktivnosti između Gradske uprave i centra za registraciju birača u odgovarajućem gradskom području, potvrde i uvjerenja iz evidencija koje se nalaze u područnom uredu do preuzimanja istih od nadležnih službi, saraduje sa službama Gradske uprave i institucijama svih razina vlasti, nevladinim, humanitarnim organizacijama i vjerskim zajednicama, koordinira aktivnosti između Gradske uprave, mjesnih ureda i mjesnih zajednica, te aktivnosti sa pravnim subjektima iz oblasti socijalne zaštite, izrađuje izvještaje i druge informacije o radu područnog ureda, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova, obavještava šefa službe o pojavama, stanju i problemima u radu, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala područnog ureda, obavlja upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno - operativni.

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 2.9.2 Viši referent opće uprave u područnom uredu Jugoistok

Opis poslova: vrši prijem građana i podnesaka, izdaje potvrde o prijemu podnesaka i ažurno ih prosljeđuje centralnoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim licima o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija u skladu sa propisima o posebnim naknadama, obavlja poslove izdavanja, unosa podataka i ovjere radnih knjižica, vodi evidencije iz oblasti rada i izdaje uvjerenja, ostvaruje kontakte sa nadležnom kantonalnom službom za zapošljavanje i kantonalnim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvještaje, statističke i ostale podatke u skladu sa zakonom, vrši registraciju birača, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, prikuplja i prosljeđuje informacije i statističke podatke službama Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3

### 2.9.3 Viši stručni saradnik za pravno savjetovanje

Opis poslova: pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe), priprema obrasce i predstavke, daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanju obaveza, vrši informisanje i savjetovanje fizičkih i pravnih lica o svim upravnim pitanjima, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostepeni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak), vodi evidencije birača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova:

završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 2.10.1 Šef područnog ureda Jugozapad

Opis poslova: provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ostvarivanja prava građana pred organima uprave i drugim organizacijama, organizuje i koordinira rad područnog ureda, učestvuje u pripremi nacrta ili prijedloga propisa iz oblasti lokalne samouprave i odluka iz nadležnosti službe, rješava jednostavne upravne stvari, inicira i poduzima mjere za poboljšanje kvaliteta usluga koje se pružaju građanima, predlaže i preporučuje preduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktuelnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih lica, koordinira aktivnosti između Gradske uprave i centra za registraciju birača u odgovarajućem gradskom području, izdaje potvrde i uvjerenja iz evidencija koje se nalaze u područnom uredu do preuzimanja istih od nadležnih službi, saraduje sa službama Gradske uprave i institucijama svih razina vlasti, nevladinim, humanitarnim organizacijama i vjerskim zajednicama, koordinira aktivnosti između Gradske uprave, mjesnih ureda i mjesnih zajednica, te aktivnosti sa pravnim subjektima iz oblasti socijalne zaštite, izrađuje izvještaje i druge informacije o radu područnog ureda, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova, obavještava šefa službe o pojavama, stanju i problemima u radu, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala područnog ureda, obavlja upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 2.10.2 Viši referent opće uprave u područnom uredu Jugozapad

Opis poslova: vrši prijem građana i podnesaka, izdaje potvrde o prijemu podnesaka i ažurno ih prosljeđuje centralnoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim licima o načinu ost-

varivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija u skladu sa propisima o posebnim naknadama, obavlja poslove izdavanja, unosa podataka i ovjere radnih knjižica, vodi evidencije iz oblasti rada i izdaje uvjerenja, ostvaruje kontakte sa nadležnom kantonalnom službom za zapošljavanje i kantonalnim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvještaje, statističke i ostale podatke u skladu sa zakonom, vrši registraciju birača, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, prikuplja i prosljeđuje informacije i statističke podatke službama Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 4

### 2.10.3 Viši stručni saradnik za pravno savjetovanje

Opis poslova: pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe), priprema obrasce i predstavlja, daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanju obaveza, vrši informisanje i savjetovanje fizičkih i pravnih lica o svim upravnim pitanjima, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostepeni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak), vodi evidencije birača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**2.11.1 Šef područnog ureda Sjever**

Opis poslova: provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ostvarivanja prava građana pred organima uprave i drugim organizacijama, organizuje i koordinira rad područnog ureda, učestvuje u pripremi nacrta ili prijedloga propisa iz oblasti lokalne samouprave i odluka iz nadležnosti službe, rješava jednostavne upravne stvari, inicira i poduzima mjere za poboljšanje kvaliteta usluga koje se pružaju građanima, predlaže i preporučuje preduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktuelnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih lica, koordinira aktivnosti između Gradske uprave i centra za registraciju birača u odgovarajućem gradskom području, izdaje potvrde i uvjerenja iz evidencija koje se nalaze u područnom uredu do preuzimanja istih od nadležnih službi, saraduje sa službama Gradske uprave i institucijama svih razina vlasti, nevladinim, humanitarnim organizacijama i vjerskim zajednicama, koordinira aktivnosti između Gradske uprave, mjesnih ureda i mjesnih zajednica, te aktivnosti sa pravnim subjektima iz oblasti socijalne zaštite, izrađuje izvještaje i druge informacije o radu područnog ureda, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova, obavještava šefa službe o pojavama, stanju i problemima u radu, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala područnog ureda, obavlja upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: stručno-operativni.  
Složenost poslova: najsloženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik  
Broj izvršilaca: 1

**2.11.2 Viši referent opće uprave u područnom uredu Sjever**

Opis poslova: vrši prijem građana i podnesaka, izdaje potvrde o prijemu podnesaka i ažurno ih prosljeđuje centralnoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim licima o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija u skladu sa propisima o posebnim naknadama, obavlja poslove izdavanja, unosa podataka i ovjere radnih knjižica, vodi evidencije iz oblasti rada i izdaje uvjerenja,

ostvaruje kontakte sa nadležnom kantonalnom službom za zapošljavanje i kantonalnim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvještaje, statističke i ostale podatke u skladu sa zakonom, vrši registraciju birača, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, prikuplja i prosljeđuje informacije i statističke podatke službama Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3

**2.11.3 Viši stručni saradnik za pravno savjetovanje**

Opis poslova: pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe), priprema obrasce i predstavke, daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanju obaveza, vrši informisanje i savjetovanje fizičkih i pravnih lica o svim upravnim pitanjima, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostepeni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak), vodi evidencije birača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**2.12.1 Šef područnog ureda Stari grad**

Opis poslova: provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ostvarivanja prava građana pred organima uprave i drugim organizacijama, organizuje i koordinira rad područnog ureda, učestvuje u pripremi nacrta ili prijedloga propisa iz oblasti lokalne



samouprave i odluka iz nadležnosti službe, rješava jednostavne upravne stvari, inicira i poduzima mjere za poboljšanje kvaliteta usluga koje se pružaju građanima, predlaže i preporučuje preduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktuelnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih lica, koordinira aktivnosti između Gradske uprave i centra za registraciju birača u odgovarajućem gradskom području, izdaje potvrde i uvjerenja iz evidencija koje se nalaze u područnom uredu do preuzimanja istih od nadležnih službi, saraduje sa službama Gradske uprave i institucijama svih razina vlasti, nevladinim, humanitarnim organizacijama i vjerskim zajednicama, koordinira aktivnosti između Gradske uprave, mjesnih ureda i mjesnih zajednica, te aktivnosti sa pravnim subjektima iz oblasti socijalne zaštite, izrađuje izvještaje i druge informacije o radu područnog ureda, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova, obavještava šefa službe o pojavama, stanju i problemima u radu, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala područnog ureda, obavlja upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
 Naziv grupe poslova: stručno-operativni.  
 Složenost poslova: najsloženiji  
 Status: državni službenik  
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik  
 Broj izvršilaca: 1

### **2.12.2 Viši referent opće uprave u područnom uredu Stari Grad**

Opis poslova: vrši prijem građana i podnesaka, izdaje potvrde o prijemu podnesaka i ažurno ih prosljeđuje centralnoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim licima o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisu i izjavi stranaka u ili van službenih prostorija u skladu sa propisima o posebnim naknadama, obavlja poslove izdavanja, unosa podataka i ovjere radnih knjižica, vodi evidencije iz oblasti rada i izdaje uvjerenja, ostvaruje kontakte sa nadležnom kantonalnom službom za zapošljavanje i kantonalnim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvještaje, statističke i ostale podatke u skladu sa zakonom, vrši registraciju birača, izdaje uvjerenja o čin-

jenicama o kojima vodi službenu evidenciju, prikuplja i prosljeđuje informacije i statističke podatke službama Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3

### **2.12.3 Viši stručni saradnik za pravno savjetovanje**

Opis poslova: pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe), priprema obrasce i predstavke, daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanju obaveza, vrši informisanje i savjetovanje fizičkih i pravnih lica o svim upravnim pitanjima, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostepeni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak), vodi evidencije birača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### **2.13.1 Šef područnog ureda Zapad**

Opis poslova: provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ostvarivanja prava građana pred organima uprave i drugim organizacijama, organizuje i koordinira rad područnog ureda, učestvuje u pripremi nacrtu ili prijedloga propisa iz oblasti lokalne samouprave i odluka iz nadležnosti službe, rješava jednostavne upravne stvari, inicira i poduzima mjere za poboljšanje kvaliteta usluga koje se pružaju građanima, predlaže i preporučuje preduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktuelnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih lica, koordinira aktivnosti između Gradske uprave i centra za

registraciju birača u odgovarajućem gradskom području, izdaje potvrde i uvjerenja iz evidencija koje se nalaze u područnom uredu do preuzimanja istih od nadležnih službi, saraduje sa službama Gradske uprave i institucijama svih razina vlasti, nevladinim, humanitarnim organizacijama i vjerskim zajednicama, koordinira aktivnosti između Gradske uprave, mjesnih ureda i mjesnih zajednica, te aktivnosti sa pravnim subjektima iz oblasti socijalne zaštite, izrađuje izvještaje i druge informacije o radu područnog ureda, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova, obavještava šefa službe o pojavama, stanju i problemima u radu, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala područnog ureda, obavlja upravne i stručne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni.

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### **2.13.2 Viši referent opće uprave u područnom uredu Zapad**

Opis poslova: vrši prijem građana i podnesaka, izdaje potvrde o prijemu podnesaka i ažurno ih prosljeđuje centralnoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim licima o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija u skladu sa propisima o posebnim naknadama, obavlja poslove izdavanja, unosa podataka i ovjere radnih knjižica, vodi evidencije iz oblasti rada i izdaje uvjerenja, ostvaruje kontakte sa nadležnom kantonalnom službom za zapošljavanje i kantonalnim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvještaje, statističke i ostale podatke u skladu sa zakonom, vrši registraciju birača, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, prikuplja i prosljeđuje informacije i statističke podatke službama Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3

### **2.13.3 Viši stručni saradnik za pravno savjetovanje**

Opis poslova: pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe), priprema obrasce i predstavke, daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanju obaveza, vrši informisanje i savjetovanje fizičkih i pravnih lica o svim upravnim pitanjima, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostepeni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak), vodi evidencije birača, obavlja i druge poslove po nalogu šefa područnog ureda.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja.

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### **2.14 Viši stručni saradnik za građanska stanja-matičar**

Opis poslova: vrši stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera u skladu sa Porodičnim zakonom FBiH, utvrđuje postojanje uslova za sklapanje braka i vrši prijem i obradu prijave i potrebne dokumentacije za sklapanje braka, izrađuje nacрте rješenja u slučaju nemogućnosti sklapanja braka zbog neispunjavanja uslova, određuje rok za sklapanje braka u dogovoru sa bračnim partnerima, provodi proceduru sklapanja braka i izdaje izvod iz matične knjige vjenčanih, vodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja iz oblasti građanskih stanja u skladu sa Porodičnim zakonom, organizuje i koordinira rad referenata za vođenje matičnih knjiga, prati i proučava propise iz oblasti građanskih stanja, koordinira rad na uspostavi i vođenju centralnog personalnog registra građana, utvrđuje termine i mjesta za zaključenje braka, saraduje sa drugim ustanovama i institucijama, prati i proučava stanje u matičnim evidencijama i izrađuje izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka

školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni  
Složenost poslova: složeniji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik  
Broj izvršilaca: 2

### 2.15 Viši referent za vođenje matičnih knjiga

Opis poslova: obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana, izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih evidencija, dostavlja smrtovnice umrlih osoba sudovima za ostavinske postupke, dostavlja obavijesti o upisu činjenice o smrti nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija, popunjava statističke upitnike o novorođenim, vjenčanim i umrlim osobama, po potrebi vrši provjeru podataka za potrebe MUP-a, vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige, čuva kao službenu tajnu podatke o građanima iz službenih evidencija, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, informacijsko-dokumentacijski  
Složenost poslova: djelimično složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši referent  
Broj izvršilaca: 5

### 2.16 Šef pisarnice i šalter sale

Opis poslova: koordinira, usmjerava i prati rad namještenika u pisarnici i šalter sali, inicira i poduzima mjere za poboljšanje kvalitete usluga koje se pružaju strankama, poduzima mjere za osiguranje tehničke ispravnosti uređaja u pisarnici i šalter sali kao i mjere za otklanjanje eventualnih kvarova, osigurava dostavljanje statističkih i drugih podataka u skladu s propisima, prati realizaciju i efekte propisa o gradskim naknadama o čemu podnosi izvještaje, primjenjuje i osigurava primjenu propisa iz oblasti koju koordinira, daje uputstva za rad namještenicima u pisarnici i šalter sali, otvara i pregleda zaprimljenu poštu, vrši signiranje predmeta, akata i računa, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka pisarnice i šalter sale, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za obavljanje poslova: završena viša upravna škola, prvi stepen pravnog fakulteta ili drugog fakulteta društvenog smjera, VI/1 stepen, položen stručni ispit, radno iskustvo na poslovima kancelarijskog poslovanja, poznavanje rada na računaru, najmanje tri godine radnog staža poslije završene više školske sprema.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički  
Složenost poslova: složeni  
Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef uže organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 2.17. Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova: vrši prijem podnesaka, na zahtjev stranke o primljenom podnesku izdaje potvrdu, strankama daje potrebne informacije o načinu ostvarivanja prava u organima Gradske uprave kao i informacije u vezi sa podnesenim zahtjevom, daje strankama odgovarajuće obrasce, unosi podatke u računar i osigurava dnevnu ažurnost unosa podataka, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu s kancelarijskim poslovanjem i drugim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši referent  
Broj izvršilaca: 1

### 2.18 Viši referent - upisničar

Opis poslova: preuzima signirane podneske, upisuje upravne i druge predmete u odgovarajuće upisnike, vrši združivanje akata, unosi podatke u računar, vodi i održava dnevno ažurnu evidenciju o kretanju i stanju predmeta, vodi arhiviranje, kretanje i evidenciju predmeta po kartoteci ranijih godina i rokovnik predmeta, uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih odjelima na rješavanje, odlaže spise, prima poštu gradskih službi putem internih knjiga, razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise, daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnosiocima zahtjeva, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja

škola (gimnazija, upravna, ekonomska, elektrotehnička, mašinska, građevinska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički  
Složenost poslova: djelimično složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši referent  
Broj izvršilaca: 4

### 2.19 Viši referent za ovjeru potpisa i prepisa

Opis poslova: ovjerava prepise dokumenata po zahtjevu stranaka, vrši ovjeru vjerodostojnosti potpisa, ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili van njih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi  
Složenost poslova: djelimično složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši referent  
Broj izvršilaca: 2

### 2.20 Viši referent za ovjeru radnih knjižica

Opis poslova: obavlja poslove izdavanja-unosa podataka i ovjere radnih knjižica, vodi evidencije iz oblasti rada i izdaje uvjerenja, ostvaruje kontakte sa nadležnom kantonalnom službom za zapošljavanje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički  
Složenost poslova: djelimično složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši referent  
Broj izvršilaca: 2

### 2.21 Viši samostalni referent - informator

Opis poslova: obavlja poslove informisanja građana o načinu ostvarivanja prava u službama Gradske uprave, obavještava ih o rokovima u kojima se rješavaju pojedini zahtjevi, uručuje građanima odgovarajuće obrasce zahtjeva s pismenim uputstvima o potrebnoj dokumentaciji koju je potrebno priložiti uz zahtjev, oglašava

pismena i akte na oglasnoj ploči Gradske uprave, evidentira datum stavljanja i skidanja akata s oglasne ploče, prikuplja informacije o svim aktualnim aktivnostima odjela i službi Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili koordinatora pisarnice i šalter sale.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-upravna ili prvi stepen pravnog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski  
Složenost poslova: složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent  
Broj izvršilaca: 2

### 2.22 Referent za službenu poštu

Opis poslova: obavlja poslove razvrstavanja, pakiranja i otpremanja službene pošte, poštu za otpremanje upisuje u knjigu za otpremu pošte putem kurira ili u knjigu za otpremu pošte putem PTT-a, obavlja poslove interne dostave pošte u zgradi Gradske uprave.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, mašinska, građevinska ili elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički  
Složenost poslova: jednostavni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: referent  
Broj izvršilaca: 1

### 2.23 Viši referent - arhivar

Opis poslova: vodi arhivsku knjigu, pohranjuje arhivirane predmete, sređuje i čuva predmete, obavlja pripremne poslove za otpremanje arhivske građe nadležnom arhivu, odobrava izdavanje arhivske građe na revers, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili koordinatora pisarnice i šalter sale.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički  
Složenost poslova: djelimično složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši referent  
Broj izvršilaca: 2

**2.24 Referent recepcije i telefonske centrale**

Opis poslova: vrši identifikaciju i kontrolu posjetilaca, najavljuje posjetu državnim službenicima i namještenicima Gradske uprave, vrši prijem i proslijeđivanje telefonskih poziva, prima i šalje poruke putem fax-a, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, trgovačka, elektrotehnička, mašinska, građevinska), radni staž do šest mjeseci.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 4

**2.25 Viši samostalni referent operativno-tehničkih poslova**

Opis poslova: obavlja poslove praćenja tehničke ispravnosti i održavanja vozila, kontinuirano prati i kontrolira plansku i racionalnu potrošnju goriva, maziva i rezervnih dijelova, vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove propisane Pravilnikom o korištenju motornih vozila Gradske uprave, podnosi redovne izvještaje šefu službe, predlaže mjere za poboljšanje stanja u toj oblasti, obavlja poslove vezane za održavanje opreme i uređaja u prostorijama Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomska ili prvi stepen fakulteta-mašinski, saobraćajni, fakultet organizacije rada, VI/I stepen, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili prvog stepena fakulteta.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**2.26 Viši referent-vozač**

Opis poslova: pravlja motornim vozilima i održava njihovu tehničku ispravnost, poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje kvarova na vozilima, obavlja poslove u skladu sa Pravilnikom o korištenju motornih vozila Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, položen državni ispit za vozača, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent ili VKV radnik

Broj izvršilaca: 4

**2.27 Pomoćni radnik - kurir**

Opis poslova: obavlja poslove blagovremene dostave službene pošte, vrši preuzimanje službene pošte, po potrebi pomaže u pakiranju službene pošte za otpremanje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena osnovna škola, položen vozački ispit A i B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 3

**2.28 Pomoćni radnik na održavanju higijene**

Opis poslova: obavlja poslove održavanja higijene u objektima u kojima su smješteni gradski odjeli i službe, održava higijenu uređaja i opreme, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 10

**MJESNI UREDI I ADMINISTRACIJA  
MJESNE ZAJEDNICE****2.A.1 Viši samostalni referent za mjesnu samoupravu**

Opis poslova: koordinira rad sekretara mjesnih zajednica, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe mjesnih zajednica i ostvaruje neposredne kontakte s građanima i službama gradske uprave, prikuplja i obrađuje podatke neophodne ili korisne za rad Gradske uprave, izrađuje izvještaje o radu mjesnih zajednica, priprema planove rada i aktivnosti, obavještava nadležne o stanju, potrebama i aktivnostima mjesne samouprave, informiše građane o aktivnostima Gradske uprave, predlaže aktivnosti usmjerene na veće učešće građana u odlučivanju, participira u poslovima iz oblasti civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih sredstava od prirodnih i drugih nesreća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-upravna, ekonomska, prvi stepen pravnog, ekonomskog ili fakulteta organizacije rada, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili prvog stepena fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

### 2.A.2 Viši referent mjesnog ureda

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove u mjesnom uredu, vrši prijem građana i podnesaka, daje savjete građanima za ostvarivanje prava, izdaje uvjerenja, dostavlja odgovarajuće izvještaje državnim organima i drugim organima i institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 9

## SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU I PERSONAL

### 3.1 Šef službe za organizaciju i personal

Opis poslova: rukovodi službom, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogu načelnika odjela i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 3.2 Viši referent administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove-prepise tekstova, kopiranje i distribuciju materijala, dogovara sastanke, vodi zapisnike, organizuje kretanje predmeta iz

nadležnosti Službe od zaprimanja do službenika kojima su dodijeljeni u rad, a završene predmete dostavlja na otpremu; vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje o podacima iz baze podataka, vodi evidencije predmeta, izrađuje izvještaje o stanju upravnog rješavanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru (word, excel), najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršilaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 3.3 Stručni savjetnik za organizaciju uprave

Opis poslova: prati nadležnost i djelokrug poslova gradske uprave Grada Mostara utvrđene zakonom i drugim propisima; prati unutrašnje uređenje gradske uprave i nadležnost njenih osnovnih i unutrašnjih organizacijskih jedinica, stručnost i djelotvornost rada u gradskim službama i odjelima; prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz djelokruga Službe; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa iz nadležnosti Službe; analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; analizira poslove cjelokupne gradske uprave i predlaže podjelu kompetencija između službi kao i između neposrednih izvršilaca, daje prijedloge i uputstva za rad s aktima i predmetima, uputstva za pohranjivanje akata i predmeta, izrađuje prijedloge uputstava za rad po predmetima, sastavlja izvještaje o radu po predmetima; ima nesmetan pristup aktima i predmetima cjelokupne gradske uprave, prati rad po tim predmetima, ispituje pritužbe i predstave građana na rad uprave, radi analize i sastavlja izvještaje o tome, poduzima mjere na poboljšanje kvaliteta zakonitog, ažurnog i urednog obavljanja poslova cjelokupne uprave, predlaže mjere protiv nesavjesnih i neodgovornih službenika; samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri šef službe; analizira efikasnost obavljanja poslova uprave u odnosu na radno vrijeme i predlaže izmjene radnog vremena za pojedine službe i izvršioce; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne

spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

### **3.4. Stručni savjetnik za projektovanje razvoja i uvođenje novih tehnologija**

Opis poslova: analizira aktuelno stanje kadrovske i tehničke opremljenosti uprave, stepen iskorištenosti kadrovskih i tehničkih kapaciteta, priprema prijedloge uvođenja novih metoda rada koje doprinose štednji, racionalizaciji, boljoj iskorištenosti i efikasnosti uprave, poduzima razvojne mjere i evaluira rezultate; predlaže i priprema programe te osigurava izradu i dopunu baze podataka potrebnu za rad službi gradske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, fakultet informatike, elektrotehnički, mašinski fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 3 godine radnog staža u struci poslije završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko analitički, stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### **3.5. Stručni savjetnik za informacijski sistem i računarsku mrežu**

Opis poslova: brine o urednom funkcionisanju i ispravnosti računarske mreže i informatičkog sistema, te poboljšanju software-a i hardware-a; inicira daljnji razvoj računarske mreže i opreme; pruža stručnu pomoć korisnicima računarske opreme; izrađuje planove osavremenjivanja i informatičke opremljenosti gradske uprave; učestvuje u izboru i izradi programa baze podataka potrebne za rad službi gradske uprave; provjerava opće stanje informatizacije gradske uprave; podnosi izvještaj o stanju sistema i njegovom korištenju; provjerava opće stanje informatičke obučenosti zaposlenika; izrađuje periodične planove i programe obuke u saradnji sa certificiranim centrima ili agencijama za obuku i prati njihovu realizaciju; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, fakultet informatike, elektrotehnički, mašinski fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 3 godine radnog staža u struci poslije

završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### **3.6 Viši referent za informacijski sistem**

Opis poslova: instalira, testira, montira i demontira računarsku opremu, sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcionisanju sistema računarske opreme, obavlja i druge poslove po nalogu stručnog savjetnika za računarsku mrežu i šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, elektrotehnička, poznavanje i iskustvo u informacijskim tehnologijama, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršilaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

### **3.7. Viši stručni saradnik za nabavku**

Opis poslova: prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabavke; priprema prijedlog procedura za provođenje postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i njegovim podzakonskim aktima; u svojstvu stalnog člana učestvuje u radu komisija koje provodi postupak javne nabavke u nadležnosti službe (nabavka kancelarijskog materijala, uređaja, opreme i namještaja, goriva, održavanje zgrada gradske uprave i opreme kojima se osigurava nesmetan rad gradske uprave, izbor najpovoljnijeg ponuđača za informatičku obuku zaposlenika); obavlja stručne poslove za komisiju koja provodi postupak javne nabavke iz nadležnosti službe, izrađuje prijedloge Odluka o provođenju postupka javne nabavke iz nadležnosti službe, kao i rješenja za imenovanje komisije koja provodi postupak nabavke iz nadležnosti službe; priprema svu potrebnu dokumentaciju u postupku javne nabavke iz nadležnosti službe; priprema ugovore koji će se zaključiti sa najpovoljnijim ponuđačem poslije provođenja postupka javne nabavke; učestvuje u radu komisija za provođenje postupka javne nabavke iz nadležnosti svih službi gradske uprave i pruža im stručnu pomoć u postupku nabavke; po potrebi kontaktira Agenciju za javne nabavke BiH; priprema objave vezane za postupak javne nabavke iz nadležnosti službe; brine se za uredno objavljivanje oglasa itd. o javnoj nabavci u Službenom glasniku BiH i dnevničkim novinama

koje mu dostave službe gradske uprave; brine o budžetu službe koji se odnosi na rashode vezane za nabavku iz djelokruga službe, vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošenim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 2 godine radnog staža u struci poslije završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno operativni, normativno pravni.

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 3.8 Samostalni referent za nabavke

Opis poslova: pomaže višem stručnom saradniku za nabavke prilikom izrade potrebne dokumentacije za provođenje postupka javne nabavke, obrađuje zahtjeve za nabavku kancelarijskog materijala, opreme, uređaja i namještaja, prati izvršenje zaključenih ugovora o nabavci, vodi elektronsku evidenciju nabavljenog kancelarijskog materijala i evidenciju potrošnje istog, obavlja narudžbe službenih glasila i brine o urednoj dostavi istih korisnicima.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomska, prvi stepen fakulteta za poslovni menadžment ili pravnog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru (word, excel), najmanje 9 mjeseci radnog staža poslije završene više škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršilaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

### 3.9 Referent - ekonom

Opis poslova: prikuplja i objedinjuje trebovanja službi i vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala, sredstava za održavanje higijene, vrši nabavku sitnog inventara za potrebe službi, vodi priručni ekonomat sa zalihama kancelarijskog i potrošnog materijala, sredstava za održavanje higijene, vodi potrebne evidencije utroška potrošnog materijala, dostavlja uredski i potrošni materijal korisnicima, po potrebi umnožava i uvezuje službene materijale, radi i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (ekonomska, građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršilaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1

### 3.10. Stručni savjetnik za kadrovsku politiku i obuku zaposlenika

Opis poslova: prati stanje i kretanje kadrova; analizira potrebe za zaposlenicima prema stručnosti i kvalifikacijskoj strukturi, saraduje s Agencijom za državnu službu u FBiH prilikom priprema i podnošenja zahtjeva za provođenje javnog konkursa za prijem državnih službenika u radni odnos; prati i proučava primjenu propisa iz područja rada i radnih odnosa; saraduje s Agencijom za državnu službu FBiH, priprema upite i traži tumačenja odredbi Zakona o državnoj službi u FBiH i Zakona o namještenicima u FBiH; učestvuje u izradi i pripremi općih i drugih akata vezanih za radni odnos i prava i obaveze iz radnog odnosa; analizira efikasnost rada zaposlenika; predlaže mjere i smjernice vođenja kadrovske politike, planira kadrovske troškove; prati radnu uspješnost zaposlenika i te podatke koristi za pripremu ocjene sposobnosti i motiviranosti zaposlenih za obavljanje pojedinih poslova; radi na sistemu utvrđivanja vrednovanja i ocjenjivanja rada zaposlenih; izrađuje planove obuke i stručnog usavršavanja zaposlenih i brine se o njihovom izvršavanju; organizuje i priprema seminare, savjetovanja i okrugle stolove; koordinira aktivnosti obuke kadrova sa Agencijom za državnu službu FBiH; analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 3 godine radnog staža u struci poslije završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 3.11 Stručni savjetnik za kadrovske poslove

Opis poslova: prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na prava i obaveze iz radnog odnosa službenika i namještenika; priprema i izrađuje nacrt i prijedloge općih i drugih akata (pravilnici, uputstva, instrukcije) koji se odnose na prava i obaveze vezane za radni



odnos zaposlenika; vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; priprema dozvole za sporedne djelatnosti zaposlenika; priprema stručna pravna mišljenja u vezi primjene zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi kadrovsku evidenciju i priprema izvještaje i informacije na osnovu personalnih podataka o kojima se vodi evidencija u službi; prima žalbe na rješenja o pravima iz radnog odnosa zaposlenika, ispituje žalbe u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, prosljeđuje ih Odboru za žalbe, kompletira svu potrebnu dokumentaciju vezanu za provedbu postupka po žalbi; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 3 godine radnog staža u struci poslije završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno pravni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

### 3.12 Viši samostalni referent za kadrovske poslove

Opis poslova: prati propise iz oblasti radnih odnosa, priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, priprema nacрте jednostavnijih rješenja iz radnog odnosa, vodi personalne evidencije zaposlenih primjenom informacijskog sistema, ažurira podatke te evidencije, izrađuje na osnovu tih evidencija izvještaje i preglede prema zahtjevima korisnika, izdaje uvjerenje o podacima iz te evidencije, vrši prijave i objave za MIO/PIO i Zavod zdravstvenog osiguranja, vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i plaćenog odsustva zaposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-upravna ili prvi stepen pravnog fakulteta ili fakulteta za poslovni menadžment, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru (word, excel), najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršilaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

### 3.13 Viši samostalni referent za operativne poslove

Opis poslova: planira i organizuje aktivnosti kojima se osigurava nesmetan rad u svim prostorima gdje su smješteni uredi gradske uprave i u tu svrhu vodi brigu o stanju zgrada uprave, uređaja i opreme, utvrđuje potrebe za investicijskim održavanjem objekata gradske uprave, kontaktira ovlaštene firme te organizuje i nadgleda tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme gradske uprave, planski obavlja obilazak svih ureda gradske uprave, utvrđuje potrebe za izvođenjem radova kojima će se poboljšati rad Gradske uprave a iste se tiču zgrada i opreme i izvještava šefa Službe o tome; predlaže tehničke metode evidentiranja prisutnosti zaposlenika na radu, vodi evidenciju računa izvršenih radova, sortira ih po vrstama usluga i po budžetskim stavkama, saraduje sa višim stručnim saradnikom za nabavku, višim stručnim saradnikom za plaće i budžetske poslove i ekonomom s kojima osigurava obavljanje poslova iz nadležnosti službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen građevinskog, mašinskog ili elektrotehničkog fakulteta, VI/I stepen, poznavanje rada na računaru, najmanje godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršilaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

### 3.14 Viši referent općih i pomoćnih poslova

Opis poslova: obrađuje materijale na računaru po prepisu ili diktatu, vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka, prikuplja i tehnički obrađuje podatke potrebne za upravno rješavanje iz nadležnosti službe, obavlja kopiranje i distribuiranje službenih materijala; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru (word, excel) najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršilaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

## PRAVNA SLUŽBA

### 4.1. Šef pravne službe

Opis poslova: rukovodi službom, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogu načelnika odjela i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 4.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 4.3. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova: izrađuje ili učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedlogu statuta grada,

drugih propisa i općih akata, kao i pripremanju izmjena i dopuna tih akata, daje stručno mišljenje o prednacrtima i prijedlozima zakona, statuta grada, i drugih propisa i općih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom, stručno obrađuje sistemsku i druga pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu pravnih propisa povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, po potrebi obavlja pravno savjetovanje državnih službenika Gradske uprave u cilju rješavanja složenih upravnih predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 4

### 4.4 Viši samostalni referent za registar propisa

Opis poslova: vodi registre propisa po nivoima vlasti koja ih je donijela i po materiji na koju se odnose, s ažuriranjem svih promjena propisa i podzakonskih akata radi lakše dostupnosti svim službenicima i namještenicima Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola viša upravna ili prvi stepen pravnog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

## ODJEL ZA FINANSIJE I NEKRETNINE

### Član 40.

#### 5.1 Načelnik Odjela

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela; raspoređuje poslove na šefove službi a po potrebi i na druge službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova;

redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika-načelnik odjela

Broj izvršilaca: 1

## 5.2 Stručni savjetnik odjela

Opis poslova: pomaže načelniku odjela u koordiniranju rada službi, izrađuje plan rada odjela po službama i prati njegovo izvršavanje, analizira izvještaje o radu službi i priprema izvještaj o radu odjela, prati propise, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, učestvuje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, saraduje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

## 5.3 Viši referent administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sastanke,

vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

## SLUŽBA ZA FINANSIJE I BUDŽET

### 5.4 Šef službe za finansije i budžet

Opis poslova: rukovodi službom, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima načelnika odjela i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 5.5 Viši referent administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko

poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 5.6 Stručni savjetnik za investicije

Opis poslova: prikuplja potrebnu finansijsku dokumentaciju o projektima koje finansira grad samostalno ili u saradnji s donatorima, izrađuje programe dinamike finansiranja projekata, prati stanje prihoda i rashoda na računima o finansiranju projekata, prihoda od imovine gradskih područja, izrađuje informacije i analize o stanju u investiranju, dinamici i namjeni trošenja sredstava, izrađuje konačni izvještaj o izvršenju investicijskog programa, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 5.7 Stručni savjetnik za budžet

Opis poslova: izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta i završnog računa, brine o provedbi budžeta, izrađuje plan prihoda i rashoda, prati dinamiku prikupljanja i trošenja sredstava, izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta (kvartalne, polugodišnje i godišnje), prati analizira pozicije prihoda i rashoda u budžetu, obavlja druge poslove po nalogu načelnika i šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

### 5.8 Stručni savjetnik za institucije Grada

Opis poslova: praćenje i analiza poslovanja privrednih društava, ustanova i upravnih organizacija kojima je Grad osnivač ili ima vlasnički udio, analizira i procjenjuje računovodstveno-finansijske izvještaje o korištenju sredstava u svrhu njihovog namjenskog i pravilnog trošenja, podnosi izvještaje i informacije u ovoj oblasti, podnosi pismene i usmene izvještaje o svom radu, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

### 5.9 Viši samostalni referent - glavni knjigovođa

Opis poslova: priprema podatke i dokumente koji su potrebni za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna, vrši zaključno knjiženje i izrađuje nacрте periodičnih i godišnjih obračuna budžeta, vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičnu kontrolu dokumentacije za knjiženje, vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje dnevnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih prihoda i izdataka i ostalih finansijskih transakcija i dokumenata, vodi knjigovodstvene evidencije, popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja periodičnih i godišnjih obračuna, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomska ili fakultet poslovnog menadžmenta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje licence za zvanje certificiranog računovođe, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**5.10. Viši referent - knjigovođa operater**

Opis poslova: vodi, kontrolira i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata, potraživanja i ostalih transakcija budžeta, vrši pripremu dokumentacije, kontiranje i knjiženje dnevnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih prihoda i izdataka te ostalih dokumenata, obavlja i sve druge poslove iz oblasti računovodstvenog i materijalnog poslovanja, po potrebi obavlja dio poslova glavnog knjigovodje, daje potrebne podatke i informacije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, posjedovanje licence za zvanje certificiranog računovođe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

**5.11. Viši referent - knjigovođa**

Opis poslova: vrši kompletiranje dokumentacije i pripremu za kontiranje, vodi knjigovodstveno evidentiranje podataka o materijalno-finansijskom poslovanju u okviru dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga, vodi knjigovodstvenu evidenciju stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, usaglašava knjigovodstvene evidencije stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara sa stvarnim stanjem utvrđenim propisom najmanje jednom godišnje, vrši obračune, revalorizaciju i amortizaciju stalnih sredstava, vrši unos podataka u računovodstvene knjige te po potrebi daje knjigovodstvene podatke i informacije, po potrebi obavlja dio poslova glavnog knjigovođe i druge poslove iz oblasti računovodstvenog i materijalnog poslovanja po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

**5.12. Viši referent za knjigovodstvo prihoda**

Opis poslova: prikuplja i vodi evidencije dospjelih potraživanja (obaveza stranaka) po

osnovu naknada, taksi i ostalih usluga organa uprave, ažurira evidencije dospjelih potraživanja, prati bilansne pozicije i učestvuje u praćenju naplate, obavještava stranke o promjenama i obavezama i učestvuje u usaglašavanju potraživanja sa partnerima, učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, obračuna kamata, priprema dokumentaciju za utuživanje te vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta, prati naplatu prihoda i osigurava podatke za izradu izvještaja po saobraćaju, dugovanjima, dospjeću i ostalih izvještaja po nalogu šefa, vodi ostale računovodstveno-materijalne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepen, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**5.13. Viši referent za obračun plaća**

Opis poslova: vrši kompletan obračun plata (neto plate, porezi, doprinosi, naknade, obustave i sl.) i naknada troškova pojedinačno za sve zaposlene na osnovu potpune i ispravne dokumentacije neophodne za obračun dostavljene pravovremeno od ovlaštenih lica, obrađuje i sistematizuje podatke o plaćama svih zaposlenih za potrebe izvještavanja te vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima, izrađuje mjesečne izvještaje o platama, platne liste i mjesečne specifikacije plata po organizacionim jedinicama i korisnicima te ostale izvještaje za potrebe organa uprave, izrađuje zakonom propisane izvještaje i obrasce o platama te izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte iz oblasti obračuna i isplate plata, obrađuje sve vrste uplata i ostalih platnih transakcija vezanih za isplatu plata i naknada, po potrebi obavlja dio poslova likvidatora i blagajnika, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

**5.14. Viši referent-blagajnik**

Opis poslova: vodi blagajnu Grada i obavlja poslove prometa novca gotovinom i preko računa, podnosi izvještaj o stanju blagajne, vodi propisane analitičke evidencije svih vrsta isplata fizičkim licima, preuzima i predaje gotovinu u organizaciji platnog prometa (banci), predaje i prima platne naloge, izvode i drugu dokumentaciju platnog prometa te kompletira i usaglašava istu, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**5.15. Viši referent likvidature**

Opis poslova: vrši formalnu, suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje se stvaraju obaveze za plaćanje, priprema naloge za realizaciju novčanih sredstva na osnovu primljene dokumentacije od drugih službi, ostvaruje uvid, prati i vrši kontrolu priliva i odliva sredstava sa računa, vrši prijem i evidentiranje prispjele finansijske dokumentacije u knjigu KUF-a i prati do momenta plaćanja, a po potrebi i ostale evidencije dospjelih obaveza dobavljačima, kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na dalju obradu, izrađuje dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za isplatu sredstava i daje izvještaje o obavezama koje treba platiti ili koje nisu plaćene i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

**SLUŽBA ZA NEKRETNINE****6.1 Šef službe za nekretnine**

Opis poslova: rukovodi službom, organizuje

vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima načelnika odjela i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

**6.2. Viši referent administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**6.3 Viši stručni saradnik za prihode od imovine**

Opis poslova: vodi evidenciju i kontrolise naplatu renta, zakupnina i drugih prihoda od imovine Grada, priprema izvještaje, informacije i analize o stanju u oblasti naplate tih prihoda i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja u toj oblasti, obavlja i druge

poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

#### **6.4 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Opis poslova: vodi imovinsko-pravne postupke i izrađuje nacрте rješenja, vodi postupke vezane za promet i raspolaganje gradskim zemljištem, vodi evidenciju i pomaže u rješavanju spornih i neriješenih vlasničkih odnosa u kojima Grad ima interes, priprema ugovore i opća akta, informiše šefa službe i nadležne organe o stanju u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 7

#### **6.5 Viši stručni saradnik za evidenciju nekretnina u vlasništvu grada**

Opis poslova: uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju nekretnina u vlasništvu grada, priprema nacрте ugovora o zakupu nekretnina, izrađuje izvještaje o stanju i programe mjera za unaprjeđenje stanja u vezi sa nekretninama u vlasništvu grada, daje stručna mišljenja, obavlja i druge stručne poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

#### **6.6 Stručni saradnik za nekretnine**

Opis poslova: rješava po zahtjevima za preče pravo kupnje, za uređenje međa, priprema saglasnosti za promet nedovršenih objekata, prati propise i stanje u oblasti za koju je zadužen, podnosi izvještaje i predlaže mjere za poboljšanje stanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

#### **6.7. Viši referent za nekretnine**

Opis poslova: obrađuje jednostavne zahtjeve i obavlja tehničke poslove, radi na terenu, sastavlja zabilješke, tehničke skice, pisane informacije i obavlja druge poslove u vezi sa nekretninama koji zahtjevaju tehničku stručnost i znanje, izvršava rješenja i zaključke iz nadležnosti službe, vodi zapisnike na terenu i učestvuje u pripremanju zemljišno-knjižnih i katastarskih podataka.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, građevinska, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3

#### **6.8. Viši referent za evidenciju prihoda od imovine**

Opis poslova: prikuplja i vodi evidencije dospjelih potraživanja (obaveza stranaka) po osnovu zakupnina, renti, naknada za dodjelu, uređenje i korištenje gradskog građevinskog zemljišta i ostalih prihoda od imovine, ažurira evidencije dospjelih potraživanja, prati bilansne pozicije i učestvuje u praćenju naplate, obavještava stranke o promjenama i obavezama i učestvuje u usaglašavanju potraživanja sa partnerima, učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, obračuna kamata, priprema dokumentaciju za utuživanje te vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta, prati naplatu prihoda i osigurava podatke za izradu izvještaja po saobraćaju, dugovanjima, dospjeću i ostalih izvještaja po nalogu šefa, vodi ostale računovod-

stveno-materijalne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (ekonomska, gimnazija, upravna), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

## ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### Član 41.

#### 7.1 Načelnik odjela

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela; raspoređuje poslove na šefove službi a po potrebi i na druge službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika-načelnik odjela

Broj izvršilaca: 1

#### 7.2 Stručni savjetnik odjela

Opis poslova: pomaže načelniku odjela u koordiniranju rada službi, izrađuje plan rada odjela po službama i prati njegovo izvršavanje, analizira izvještaje o radu službi i priprema izvještaj o radu odjela, prati propise, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje

zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, učestvuje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, saraduje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni ili ekonomski, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

#### 7.3 Viši stručni saradnik za budžet

Opis poslova: priprema prijedlog potreba sredstava za izradu budžeta odjela po službama i prati izvršenje budžeta, vrši nadzor sredstava i kontrolu troškova, planira finansiranje ustanova, učestvuje u pripremanju ugovora, priprema prijedloge poboljšanja iskorisćenosti sredstava, pomaže rad komisije za javne nabavke i koordinira nabavku za odjel, vrši primopredaju i konačni obračun radova, izrađuje informacije, analize i izvještaje o realizaciji sredstava odjela, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

#### 7.4. Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavan-



je rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

## SLUŽBA ZA KULTURU

### 7.5 Šef službe za kulturu

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najslabije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, umjetnička akademija, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, pravni ili ekonomski fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najslabiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 7.6. Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne

djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 7.7 Stručni savjetnik za kulturu

Opis poslova: prati i procjenjuje stanje i rad institucija kulture, planira, koncipira i programira godišnje kulturne ponude Grada, daje stručna mišljenja o programskoj djelatnosti ustanova, radi na unapređenju funkcioniranja institucija kulture, ostvaruje kulturnu saradnju u zemlji i inostranstvu, izrađuje analize rada institucija kulture i stručne procjene o radu NVO iz oblasti kulture, odgovara i podnosi izvještaj o svom radu šefu službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, umjetnička akademija, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka, pravni ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najslabiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 7.8 Viši stručni saradnik za kulturu

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i stručne analitičke materijale o radu institucija kulture, prati i analizira stanje u oblasti kulture, predlaže mjere za poboljšanje rada institucija kulture, udruženja građana, stručnih organizacija i pojedinaca iz oblasti kulture, radi na uspostavi, izradi, vođenju i održavanju evidencije iz oblasti djelovanja ustanova kulture, udruženje građana, stručnih organizacija, pruža pomoć i podršku i pomaže u usavršavanju djelatnosti umjetničkih grupa i umjetnika, priprema, organizuje i učestvuje u realizaciji programa od značaja za grad (godišnjice, tradicionalne manifestacije), izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, preporuka, informiše blagovremeno javnost o djelatnosti u kulturi i saraduje sa medijima, odgovara i podnosi izvještaj o svom radu šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, umjetnička akademija, filozofski fakultet, fakultet žurnalistike, fakultet političkih nauka, pravni ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža ost-

varenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi, informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

### 7.9. Viši samostalni referent za kulturu

Opis poslova: pomaže i učestvuje u organizovanju i realizaciji kulturnih događaja, brine o izvršenju programa, obavlja poslove operativnog organizovanja programa, pruža tehničku i savjetodavnu podršku organizatorima kulturnih događaja, vodi službene evidencije i drugo kancelarijsko i arhivsko poslovanje, obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen pedagoškog, pravnog ili ekonomskog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 3

## SLUŽBA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE, MLADE I SPORT

### 8.1 Šef službe za odgoj, obrazovanje, mlade i sport

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: planira, organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogu načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka, 4

godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 8.2. Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 8.3 Stručni savjetnik za poslove obrazovanja

Opis poslova: prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti odgoja i obrazovanja, prati rad i uslove rada ustanova iz oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja čiji osnivač je Grad Mostar, analizira godišnje programe rada ustanova iz oblasti odgoja i obrazovanja i prati njihovu realizaciju, priprema izvještaje, informacije, analize o stanju u oblasti odgoja i obrazovanja te predlaže mjere i aktivnosti u cilju unapređenja stanja u toj oblasti, priprema nacrt općih i drugih akata iz ove oblasti, planira potrebna sredstva koja se u budžetu osiguravaju za finansiranje ustanova iz ove oblasti u skladu sa zakonom, unapređuje međusobnu saradnju osnovnih te srednjih škola i predškolskih ustanova, organizuje takmičenja i smotre učenika na nivou grada i šire, saraduje sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima te nevladinim organizacijama iz oblasti odgoja i obrazovanja, provodi postupak stipendiranja studenata, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pedagoški, filozofski, fakultet političkih nauka, pravni ili ekonomski, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2

#### 8.4. Viši samostalni referent za poslove obrazovanja

Opis poslova: prati rad i uslove rada ustanova iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, vodi evidenciju ustanova iz oblasti odgoja i obrazovanja, prikuplja i obrađuje podatke iz ove oblasti koji služe za izradu analiza, informacija, izvještaje i drugih analitičkih materijala, prikuplja i obrađuje podatke koji služe za utvrđivanje mjerila za participaciju roditelja u cijeni usluge predškolskog odgoja, uspostavlja, vodi i ažurira baze podataka iz ove oblasti, prikuplja i obrađuje podatke vezane za stipendiranje, vrši poslove kancelarijskog poslovanja, te druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-pedagoška, prvi stepen pravnog, nastavničkog ili ekonomskog fakulteta, VI/1 stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje godinu dana radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 2

#### 8.5 Stručni saradnik za poslove obrazovanja

Opis poslova: prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti odgoja i obrazovanja, prati rad i uslove rada ustanova iz oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja čiji osnivač je Grad Mostar, analizira godišnje programe rada ustanova iz oblasti odgoja i obrazovanja i prati njihovu realizaciju, priprema izvještaje, informacije, analize o stanju u oblasti odgoja i obrazovanja, predlaže mjere i aktivnosti u cilju unapređenja stanja u toj oblasti, radi na unapređenju međusobne saradnje osnovnih te

srednjih škola i predškolskih ustanova, organizuje takmičenja i smotre učenika iz oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na nivou grada i šire, saraduje sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima te nevladinim organizacijama iz oblasti odgoja i obrazovanja, učestvuje u provođenju postupka stipendiranja studenata, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pedagoški, filozofski, fakultet političkih nauka, pravni, ekonomski ili fakultet žurnalistike, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

#### 8.6 Viši stručni saradnik za sport

Opis poslova: prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti sporta, prati rad ustanova i organizacija iz oblasti sporta i fizičke kulture sa područja Grada Mostara, razmatra programe rada organizacija iz oblasti sporta i fizičke kulture i prati njihovu realizaciju, saraduje sa sportskim klubovima, društvima i institucijama iz oblasti sporta te sa školama i drugim ustanovama u pripremi sportskih takmičenja, programa i manifestacija, priprema izvještaje, informacije, analize o stanju u oblasti sporta i fizičke kulture, predlaže mjere i aktivnosti u cilju unapređenja stanja u oblasti sporta i fizičke kulture, planira potrebna sredstva koja se u budžetu osiguravaju za finansiranje ustanova iz ove oblasti u skladu sa zakonom, vodi evidenciju sportskih objekata, sportskih terena Grada Mostara, sportskih klubova i društava koji djeluju na području Grada Mostara, radi na razvoju dječjeg, omladinskog, studentskog i invalidskog sporta, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, fakultet za fizičku kulturu, filozofski ili fakultet političkih nauka, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 8.7 Viši samostalni referent za sport

Opis poslova: prati rad i uslove rada sportskih organizacija, društava i klubova, vodi evidenciju sportskih klubova, sportskih objekata i terena, društava i sportskih organizacija, prikuplja i obrađuje podatke iz oblasti sporta, fizičke kulture i rekreacije koje služe za izradu analiza, informacija, izvještaje i drugih analitičkih materijala, uspostavlja, vodi i ažurira baze podataka iz ove oblasti, priprema i koordinira aktivnosti organizovanja sportskih takmičenja i manifestacija, saraduje sa sportskim klubovima, društvima i sportskim organizacijama, te sa školama i drugim ustanovama u pripremi sportskih programa, takmičenja i drugih manifestacija, vrši poslove kancelarijskog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe..

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen fakulteta za sport odnosno fizičku kulturu, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

### 8.8 Viši stručni saradnik za saradnju sa nevladinim organizacijama i pitanja mladih

Opis poslova: osigurava komunikaciju i protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i organizacija mladih i Grada Mostara, pruža pomoć nevladinim organizacijama u rješavanju konkretnih problema sa kojima se suočavaju u svojim aktivnostima, pomaže i omogućava nevladinim organizacijama da se uključe u javne rasprave o pitanjima od interesa za lokalnu zajednicu (prijedlog budžeta, praćenje i transparentnost trošenja javnih prihoda, odluke gradskog vijeća i gradonačelnika i sl.), priprema dio budžeta koji se odnosi na finansiranje nevladinih organizacija i organizacija mladih, priprema prijedloge zajedničkih projekata Grada i nevladinih organizacija i prati njihovu realizaciju, učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i drugim oblicima usavršavanja vezanim za nevladine organizacije i njihovu saradnju sa lokalnom upravom, saraduje sa asocijacijama mladih na fakultetima, višim i srednjim školama sa područja Grada, saraduje sa nadležnim institucijama za registraciju i nadzor rada udruženja i fondacija, vodi evidenciju nevladinih organizacija i organizacija mladih sa područja Grada Mostara, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, fakultet političkih nauka, filozofski, fakultet žurnalistike, pravni ili ekonomski, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 8.9 Viši samostalni referent za odnose sa NVO i vjerskim zajednicama

Opis poslova: uspostavlja i osigurava komunikaciju sa nevladinim organizacijama (NVO) i vjerskim zajednicama, vodi odnosno ažurira evidenciju NVO koje djeluju na području grada, prati rad i uslove rada NVO-a, organizacija mladih i vjerskih zajednica, prikuplja i obrađuje podatke iz oblasti rada sa NVO i vjerskim zajednicama koje služe za izradu analiza, informacija, izvještaje i slično, uspostavlja, vodi i ažurira baze podataka iz ove oblasti, prati realizovanje projektnih aktivnosti NVO koje sufinansira Grad, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-pedagoška, socijalna ili prvi stepen pravnog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni poslovi, administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

## SLUŽBA ZA SOCIJALNE I STAMBENE POSLOVE, ZDRAVSTVO, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE

### 9.1 Šef službe za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno

usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 9.2. Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 9.3 Stručni savjetnik za socijalne poslove

Opis poslova: priprema programe i planove rada u oblasti socijalne zaštite, priprema metodologiju i smjernice za izradu izvještaja o radu ustanova, priprema analize, izvještaje i druge stručne materijale u oblasti socijalne zaštite, prati i pomaže djelovanje nevladinih organizacija koje se bave pitanjima socijalne zaštite, posebno udruženja koja okupljaju hendikepirana lica, vodi evidencije i obrađuje zahtjeve građana za sve vidove socijalne pomoći, daje stručna mišljenja i prati rad ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Grad Mostar, saraduje sa nadležnim kantonalnim, federalnim i državnim organima u oblasti

socijalne zaštite, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, filozofski ili fakultet političkih nauka, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 9.4 Stručni savjetnik za stambene poslove

Opis poslova: prati i primjenjuje zakone i druge propise iz stambene oblasti, radi na implementaciji imovinskih zakona, izrađuje nacрте najsloženijih pojedinačnih akata po zahtjevima fizičkih i pravnih lica, učestvuje u koncipiranju i izradi programa i planova rada, izvještaje o stanju upravnog rješavanja, priprema informacije, saraduje sa drugim organima uprave, pravosudnim organima, ombudsmenima, preduzećima i ustanovama iz ove oblasti, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3

### 9.5 Stručni savjetnik za zdravstvo i prevenciju toksikomanije

Opis poslova: priprema programe mjera i aktivnosti za osiguravanje potreba lokalnog stanovništva u oblasti zdravstva i prevencije toksikomanije, planira potrebna budžetska sredstva, riješava o zahtjevima građana i pravnih lica iz ovih oblasti, prati i izvještava o stanju toksikomanije, naročito kod mladih, koordinira aktivnosti sa državnim, federalnim i kantonalnim organima vlasti, saraduje sa zdravstvenim ustanovama, posebno onima kojima je osnivač Grad Mostar, te sa školama, nevladinim organizacijama i udruženjima u pripremi kampanja, medijskih prezentacija i drugih oblika djelovanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka

stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, filozofski ili fakultet političkih nauka, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 9.6 Viši referent za poslove raseljenih lica i izbjeglica

Opis poslova: prati, prikuplja podatke i evidentira stanje povratka raseljenih lica, utvrđuje nivo devastacije stambenih objekata i prati obnovu stambenog fonda na terenu kao i druge aktivnosti vezane za povratak, vodi baze podataka u toj oblasti, na osnovu baza podataka priprema izvještaje i druge akte, vrši uviđaje i izrađuje zapisnike, upravlja motornim vozilom i brine o njegovom održavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5

### 9.7 Viši referent za stambene poslove

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove iz stambene oblasti, vodi evidencije stanova i baze podataka, izrađuje izvještaje i druge akte na osnovu baze podataka, vodi zapisnike, izvršava rješenja i zaključke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, medicinska, građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

### 9.8 Viši stručni saradnik za izbjegle i raseljena lica

Opis poslova: obavlja poslove registracije raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, osoba iz trećih zemalja kojima je od nadležnog državnog ministarstva utvrđen status privremenog prihvata u Bosni i Hercegovini, a koji se nalaze na području Grada Mostara, vodi jednostavni upravni postupak kojim se odlučuje o njihovom statusu, obavlja poslove iz nadležnosti Grada za ova lica, učestvuje u rješavanju problema povratnika, izbjeglih i raseljenih lica, u izradi programa i planova za povratak raseljenih, prati povratak, saraduje sa drugim općinama, donatorima, humanitarnim i drugim NVO, daje stručna mišljenja i pruža drugu pomoć koja je u nadležnosti Grada povratnicima, raseljenim licima i izbjeglicama iz trećih zemalja, saraduje sa nadležnim kantonalnim, federalnim i državnim organima, izrađuje izvještaje, informacije i analize, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 9.9 Stručni saradnik za izbjegle i raseljena lica

Opis poslova: vodi evidencije raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, te osoba iz trećih zemalja kojima je od nadležnog državnog ministarstva utvrđen status privremenog prihvata u Bosni i Hercegovini, a koji se nalaze na području Grada Mostara, obavlja poslove iz nadležnosti Grada za ova lica, izdaje uvjerenja iz tih evidencija, vodi jednostavni upravni postupak kojim se odlučuje o njihovom statusu, učestvuje u rješavanju problema povratnika, izbjeglih i raseljenih lica, prati povratak, saraduje sa drugim općinama, donatorima, humanitarnim i drugim NVO, saraduje sa nadležnim kantonalnim, federalnim i državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni ili filozofski fakultet, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik  
Broj izvršilaca: 1

#### **9.10 Viši stručni saradnik za stambene poslove**

Opis poslova: radi na implementaciji imovinskih zakona iz stambene oblasti, izrađuje nacрте pojedinačnih akata po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u složenijim upravnim stvarima, izvještava o stanju upravnog rješavanja, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni  
Složenost poslova: složeni  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik  
Broj izvršilaca: 1

#### **9.11 Stručni saradnik za stambene poslove**

Opis poslova: vodi evidencije, izdaje uvjerenja, priprema izvještaje o stanju upravnog rješavanja, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke i izrađuje informacije o stanju u ovoj oblasti, saraduje sa drugim organima uprave, pravosudnim organima, ombudsmenima, preduzećima i ustanovama iz ove oblasti, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: stručno-operativni  
Složenost poslova: složeni  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik  
Broj izvršilaca: 1

#### **9.12 Viši samostalni referent za stambene poslove**

Opis poslova: prikuplja i obrađuje dokumentaciju koja se odnosi na stambene poslove, vodi i ažurira baze podataka iz ove oblasti (evidencije), prati korištenje stanova za privremeni smještaj, radi na obradi otkupa stanova, vodi registre u ovoj oblasti i izdaje uvjerenja o činjenicama iz tih registara, priprema nacрте rješavanja i drugih pojedinačnih akata po tim pitanjima,

obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola, socijalna ili prvi stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: poslovi dopunske djelatnosti  
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički  
Složenost poslova: složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent  
Broj izvršilaca: 1

### **SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA BRANILACA I NJIHOVIH PORODICA**

#### **10.1 Šef službe za zaštitu prava branilaca i njihovih porodica**

Opis poslova: donosi upravne akte i druge akte koji su ishod provedenog postupka u oblasti zaštite prava pripadnika ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih branilaca, demobilisanih branilaca, mirnodopskih vojnih invalida, osoba zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, dobrovoljaca, veterana i učesnika rata na području Grada Mostara, koji su federalnim Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica, kao i kantonalnim propisom preneseni Gradu Mostaru; upravlja i organizuje rad službe u koordinaciji sa stručnim savjetnikom službe; odgovoran je za izvršavanje poslova službe u dijelu koji se odnosi na korisnike iz jedne od komponenti obuhvaćenih Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica; odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova; odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe; obavlja najsloženije zadatke iz djelokruga poslova službe; ovjerava akte službe u skladu sa prenesenim ovlaštenjama; daje uputstva za rad neposrednim izvršiocima i koordinira njihov rad; izvještava gradonačelnika i načelnika odjela društvenih djelatnosti o stanju u službi.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni  
Složenost poslova: najsloženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice  
Broj izvršilaca: 1

### 10.2 Stručni savjetnik Službe

Opis poslova: donosi upravne akte i druge akte koji su ishod provedenog postupka u oblasti zaštite prava pripadnika ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih branilaca, demobilisanih branilaca, mirnodopskih vojnih invalida, osoba zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, dobrovoljaca, veterana i učesnika rata na području Grada Mostara, koji su federalnim Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica, kao i kantonalnim propisima preneseni Gradu Mostaru; sa šefom službe koordinira upravljanje i organizuje rad službe; odgovoran je za izvršavanje poslova službe u dijelu koji se odnosi na korisnike jedne od komponenti obuhvaćenih Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica; odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova; odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe; obavlja najsloženije zadatke iz djelokruga poslova službe; ovjerava akte službe u skladu s prenesenim ovlaštenjama; daje uputstva za rad neposrednim izvršiocima i koordinira njihov rad; izvještava o stanju izvršavanja poslova iz nadležnosti službe u dijelu koji se odnosi na korisnike iz komponente za koju je odgovoran.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, filozofski, ili fakultet političkih nauka, vojna akademija, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 10.3. Viši stručni saradnik za budžetske poslove i naknade korisnika

Opis oslova: obavlja budžetske poslove službe, izrađuje finansijske planove i nadzire njihovo izvršenje, saraduje sa službom za finansije i budžet, prati izvršenje i učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvještaje o izvšenju budžeta službe, pomaže rad komisije za javne nabavke, vrši primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, prirema potpisivanje ugovora, odobrava mjesečni obračun novčanih naknada za korisnike, vrši kontrolu materijalno-finansijskog poslovanja službe i namjenske potrošnje sredstava dodjeljenih korisnicima, odobrava izvršenje administrativne i sudske zabrane na novčana primanja korisnika kod kreditnih zaduženja, procjenjuje potrebu za prekovremenim radom u službi, potrebama za

angažmanom spoljnih saradnika po ugovoru o djelu i autorskom ugovoru, obavlja poslove obračuna plaća zaposlenih u službi, izrađuje analize, izvještaje i stručne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### 10.4 Viši stručni saradnik za ostvarivanje prava korisnika

Opis poslova: prima, priprema i obrađuje zahtjeve korisnika prava, vodi upravni postupak o utvrđivanju osnovnih i dopunskih prava do donošenja rješenja, nadzire uspostavu jedinstvene baze podataka o svim korisnicima i njeno ažuriranje, priprema i podnosi šefu službe izvještaj o radu i izvještaj o upravnom rješavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 4

### 10.5 Viši samostalni referent za obradu podataka i evidentiranje

Opis poslova: prima, zavodi i razvodi predmete, vrši njihovu prethodnu provjeru, obradu i kompletiranje dokumentacije, vrši obradu obračuna porodičnih/ličnih invalidnina i drugih prinadležnosti, uspostavlja jedinstvenu bazu podataka za sve korisnike osnovnih i dopunskih prava, vodi evidencije o korisnicima, ažurira evidencije, izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz tih evidencija, obavlja i druge srodne poslove, podnosi izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-ekomomska, upravna ili prvi stepen pravnog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više



škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: poslovi dopunske djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

#### 10.6 Viši referent za obradu podataka, evidentiranje i opće poslove

Opis poslova: obavlja poslove vođenja evidencije predmeta i akata, vrši promjene u evidencijama, obavlja poslove kancelarijskog poslovanja, obavlja i druge opće poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5

#### 10.7 Viši referent za finansije

Opis poslova: obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja, knjigovodstvo mjesecnih, kvartalnih i godišnjih isplata, priprema dokumentaciju, vrši kontiranje, knjiženje dokumenata, izvršava finansijske planove službe, priprema nacrt godišnjeg obračuna, obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju, obrađuje porodnične/lične invalidnine i druge prinađležnosti korisnika prava, kontroliše namjensko trošenje sredstava dodjeljenih korisnicima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

#### 10.8 Viši referent za administrativno-tehničke i blagajničke poslove

Opis poslova: obavlja blagajničke poslove, vrši poslove likvidature, iskazuje potrebe za nabavkom inventara i opreme, nabavlja uredski i drugi potrošni materijal, opremu i druga

materijalno-tehnička sredstva, vrši skladištenje i čuva materijal, sredstva i opremu, vodi evidenciju o potrošnji, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (ekonomska, gimnazija, upravna), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

## ODJEL ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

### Član 42.

#### 11.1 Načelnik odjela

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela; raspoređuje poslove na šefove službi a po potrebi i na druge službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski ili građevinski, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika-načelnik odjela

Broj izvršilaca: 1

#### 11.2 Stručni savjetnik odjela

Opis poslova: pomaže načelniku odjela u koordiniranju rada službi, izrađuje plan rada odjela po službama i prati njegovo izvršavanje, analizira izvještaje o radu službi i priprema izvještaj o radu odjela, prati propise, daje savjete,

uputstva i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, učestvuje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, saraduje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, građevinski ili mašinski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 11.3 Stručni saradnik za budžet i statistiku

Opis poslova: priprema prijedlog potreba sredstava za izradu budžeta odjela po službama i prati izvršenje budžeta, vrši nadzor sredstava i kontrolu troškova, vodi statističke evidencije, učestvuje u pripremanju ugovora, priprema prijedloge poboljšanja iskorištenosti sredstava, pomaže rad komisije za javne nabavke, prati primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, izrađuje informacije, analize i izvještaje o realizaciji sredstava odjela, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 1 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

### 11.4 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili

tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

## SLUŽBA ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE

### 11.5 Šef službe za urbanističko planiranje

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, arhitektonski ili pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 11.6 Viši referent-administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 11.7 Stručni savjetnik za urbanističko planiranje

Opis poslova: obavlja poslove nosioca pripreme za izradu dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru, izrađuje izvještaje o stanju u prostoru i programe mjera unapređenja stanja u prostoru, izrađuje odluke o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni dokumenata prostornog uređenja, izrađuje programe i planove aktivnosti za izradu dokumenata prostornog uređenja i smjernica za izradu tih dokumenata, programe uključivanja javnosti u proces pripreme i izrade dokumenata prostornog uređenja, izrađuje odluke o donošenju i provođenju dokumenata prostornog uređenja i programe mjera i aktivnosti za njihovo provođenje, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja, obavlja i druge oslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, arhitektonski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 11.8 Viši stručni saradnik za urbanističko planiranje

Opis poslova: obavlja poslove nosioca pripreme za izradu dokumenata prostornog uređenja, priprema i izrađuje nacрте osnova za izradu dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru i izrađuje nacрте izvještaja o stanju u prostoru i programe mjera unapređenja stanja u prostoru, nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni, donošenju i provođenju dokumenata prostornog uređenja, nacrt programa uključivanja javnosti u proces pripreme i izrade dokumenata prostornog uređenja, daje stručna mišljenja iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, arhitektonski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne

spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, normativno-pravni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3

### 11.9 Stručni savjetnik za planiranje saobraćaja

Opis poslova: obavlja poslove nosioca pripreme dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na oblast saobraćaja, prati stanje u oblasti saobraćaja, izrađuje izvještaje o stanju i predlaže mjere za unapređenje razvoja u toj oblasti, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, saobraćajni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

## SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKE PROPISE

### 12.1 Šef službe za građevinske propise

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže uputstva o načinu vršenja tih poslova, potpisuje nacрте rješenja donesenih u upravnom postupku, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova:

završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,

stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### **12.2 Viši referent / administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### **12.3 Stručni savjetnik za građevinske propise-oblast građevinske struke**

Opis poslova: prati i primjenjuje građevinske propise, daje-izrađuje stručna tehnička mišljenja (urbanističko-tehničke uslove), vrši pregled i ovjerava tehničku dokumentaciju, vrši obračun naknade za pogodnosti (renta) i naknade za uređenje građevinskog zemljišta, daje stručna mišljenja, izrađuje informacije, analize i izvještaje iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 7

### **12.4 Stručni savjetnik za građevinske propise-oblast pravne struke**

Opis poslova: prati i primjenjuje građevinske propise, vodi upravne postupke i izrađuje poje-

dinačne akte po zahtjevima za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebni dozvola, daje stručna mišljenja, izrađuje informacije, analize i izvještaje, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovoj oblasti, ostvaruje saradnju sa organima nadležnim za sudjelovanje u postupku izdavanja odobrenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 5

## **SLUŽBA ZA GRAĐENJE I OBNOVU**

### **13.1 Šef službe za građenje i obnovu**

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### **13.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi

zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 13.3 Viši stručni saradnik za građenje i obnovu

Opis poslova: planira i priprema poslove građenja i obnove, priprema specifikaciju potrebnih roba, usluga i radova, tendersku dokumentaciju, učestvuje u pripremanju ugovora, prati realizaciju, vrši investitorski nadzor, primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, daje stručna mišljenja iz ove oblasti, izrađuje informacije, analize i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 4

### 13.4 Viši referent za građenje i obnovu

Opis poslova: pomaže u planiranju i pripremi poslova građenja i obnove, prati realizaciju a po potrebi vrši interni nadzor nad građenjem i obnovom, prikuplja podatke za izradu informacija, analiza i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 6

## SLUŽBA ZA GRAĐENJE INFRASTRUKTURNIH OBJEKATA

### 14.1 Šef službe za građenje infrastrukturnih objekata

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski, elektrotehnički ili mašinski fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### 14.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 14.3 Viši stručni saradnik za građenje-oblast građevinske struke

Opis poslova: prati stanje u oblasti građenja komunalne infrastrukture, izrađuje plan izgrad-

nje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, priprema tendersku dokumentaciju, učestvuje u pripremanju ugovora, prati realizaciju, vrši investitorski nadzor, primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, daje stručna mišljenja iz ove oblasti, izrađuje informacije, analize i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 6

#### **14.4 Viši stručni saradnik za građenje-oblast elektro-mašinske struke**

Opis poslova: prati stanje u oblasti građenja komunalne infrastrukture, izrađuje plan izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, priprema tendersku dokumentaciju, učestvuje u pripremanju ugovora, prati realizaciju, vrši investitorski nadzor, primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, daje stručna mišljenja iz ove, izrađuje informacije, analize i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, mašinski ili elektrotehnički fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3

#### **14.5 Viši referent za komunalnu infrastrukturu**

Opis poslova: pomaže u planiranju i pripremi poslova građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati realizaciju a po potrebi vrši interni nadzor nad građenjem, prikuplja podatke za izradu informacija, analiza i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (građevinska, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

### **SLUŽBA ZA KATASTAR**

#### **15.1 Šef službe za katastar**

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, geodetski ili pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

#### **15.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**15.3 Stručni savjetnik za katastar nekretnina**

Opis poslova: obavlja poslove premjera, izrade i održavanja katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja i upis prava na tim nekretninama kao i upis svih promjena koje se odnose na podatke upisane u katastar nekretnina, obavlja složenija geodetska mjerenja i vrši obradu podataka, vrši vještačenja u složenijim predmetima, nadzire i kontrolira rad samostalnih geodeta na poslovima premjera, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja, surađuje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, geodetski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

**15.4 Viši stručni saradnik za katastar nekretnina**

Opis poslova: obavlja poslove premjera, izrade i održavanja katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja i upis prava na tim nekretninama kao i upis svih promjena koje se odnose na podatke upisane u katastru nekretnina, obavlja jednostavna geodetska mjerenja i vrši obradu podataka, vrši vještačenja u jednostavnim predmetima, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja, surađuje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, geodetski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**15.5 Viši samostalni referent za katastar**

Opis poslova: nadzire i kontrolira održavanje katastra komunalnih uređaja i instalacija, vrši obradu podataka i ostale poslove uspostavljanja i održavanja katastra komunalnih uređaja i instalacija i obavlja druge stručno-operativne poslove i poslove pripremnog karaktera, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen građevinskog fakulteta (geo-

detski smjer), VI/I stepen, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**15.6 Viši samostalni referent za geodetske poslove**

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na geodetska i druga mjerenja i snimanja, mjerenja i računanja površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavlja druge stručno-operativne poslove i poslove pripremnog karaktera, kao i poslove vještačenja u jednostavnijim predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen građevinskog fakulteta (geodetski smjer), VI/I stepen, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 3

**15.7 Stručni savjetnik za digitalni katastar**

Opis poslova: obavlja poslove uspostave i održavanja digitalnog katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, upis prava na tim nekretninama kao i upis svih promjena koje se odnose na upisane podatke, obavlja složenija geodetska mjerenja i vrši obradu podataka, vrši vještačenja u složenijim predmetima, nadzire i kontrolira rad samostalnih geodeta na poslovima premjera, obavlja uspostavu geoinformacijskog sistema (GIS), daje savjete, uputstva i stručna mišljenja, surađuje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, geodetski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

**15.8 Viši stručni saradnik za digitalni katastar**

Opis poslova: obavlja poslove premjera, izrade i održavanja katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja i upis prava na tim nekretninama kao i upis svih promjena koje se odnose na podatke upisane u katastru nekretnina, poslove pripreme i provođenja geokodiranja katastarskih planova i uspostave geoinformacijskog sistema (GIS), obavlja jednostavna geodetska mjerenja i vrši obradu podataka, vrši vještačenja u jednostavnim predmetima, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja, saraduje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, geodetski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**15.9 Viši samostalni referent za digitalni katastar**

Opis poslova: obavlja poslove na uspostavi digitalnog katastra, unosi podatke u elektronsku bazu podataka, obavlja i druge stručno-operativne poslove i poslove pripremnog karaktera, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen građevinskog fakulteta (geodetski smjer), VI/I stepen, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje informatičke tehnologije (program AUTOCAD), najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**15.10 Viši referent za unos podataka**

Opis poslova: obavlja poslove na unosu podataka za uspostavu i održavanje digitalnog katastra, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova i vrši druge informacijsko-dokumentacijske poslove, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, građevinska ili geodetska, odlično poznavanje rada na računaru (program AUTOCAD), položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci

radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**15.11 Viši referent - geometar**

Opis poslova: izrađuje kopije katastarskih planova, prikuplja podatke o nekretninama koje su predmet obrade, asistira kod obavljanja poslova geodetskog snimanja i mjerenja i obavlja druge stručno operativne poslove (prijavni listovi, vještačenje u jednostavnijim predmetima i sl.), obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, građevinska ili geodetska, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 8

**15.12 Viši referent - figurant / vozač**

Opis poslova: obavlja operativno-tehničke i pomoćne poslove kod geodetskih mjerenja teodolitom, poslove vozača i druge operativno-tehničke i pomoćne poslove, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, položen državni ispit za vozača, položen vozački ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti  
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**ODJEL ZA PRIVREDU, KOMUNALNE I  
INSPEKCIJSKE POSLOVE****Član 43.****16.1 Načelnik odjela**

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela; raspoređuje poslove na šefove službi a po potrebi i na druge službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova;



redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti odjela; izvršava poslove po nalogu gradonačelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički

Složenost poslova: najslabiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika-načelnik odjela

Broj izvršilaca: 1

#### 16.2 Stručni savjetnik odjela

Opis poslova: pomaže načelniku odjela u koordiniranju rada službi, izrađuje plan rada odjela po službama i prati njegovo izvršavanje, analizira izvještaje o radu službi i priprema izvještaj o radu odjela, prati propise, daje savjete, uputstva i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, učestvuje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, saraduje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najslabije poslove iz nadležnosti odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, građevinski, elektrotehnički ili mašinski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najslabiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

#### 16.3 Viši stručni saradnik za budžet

Opis poslova: priprema prijedlog potreba sredstava za izradu budžeta odjela po službama i prati izvršenje budžeta, vrši nadzor sredstava i

kontrolu troškova, učestvuje u pripremanju ugovora, priprema prijedloge poboljšanja iskorisćenosti sredstava, pomaže rad komisije za javne nabavke, vrši primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, izrađuje informacije, analize i izvještaje o realizaciji sredstava odjela, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

#### 16.4 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### SLUŽBA ZA privredu

#### 16.5 Šef službe za privredu

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupka po nalogu načelnika odjela i vrši najslabije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, prob-

lemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, fakultet za poslovni menadžment, ekonomski ili pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

#### **16.6 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

#### **16.7 Stručni savjetnik za planiranje, analitiku i statistiku**

Opis poslova: prikuplja i analizira statističke pokazatelje, te podnosi izvještaje i relevantne procjene i prijedloge iz oblasti privrede, preduzetništva, poljoprivrede, obrta i turizma, priprema analize i informacije o stanju u oblastima iz nadležnosti službe, predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim oblastima, planira potrebe za prostorima i lokalitetima za razvoj preduzetništva, obrta i dr., daje prijedloge i inicijative pri urbanističkom planiranju i učestvuje u istom, radi na gradskim projektima vezanim za razvoj i podršku preduzetništvu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakul-

tet, fakultet za poslovni menadžment ili građevinski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

#### **16.8 Viši stručni saradnik za preduzetništvo i obrt**

Opis poslova: vrši savjetovanje poduzetnika i obrtnika, pomaže i daje savjete prilikom osnivanja preduzeća i radnji, radi na gradskim projektima vezanim za razvoj i podršku preduzetništva i obrta, priprema analize i izvještaje iz oblasti koje su u nadležnosti službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, fakultet za poslovni menadžment ili pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, aktivno poznavanje engleskog ili drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

#### **16.9 Stručni savjetnik za turizam**

Opis poslova: prikuplja i analizira pokazatelje za unapređenje turizma, planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti turizma, ostvaruje saradnju sa turističkim zajednicama i agencijama, saraduje i razmjenjuje podatke sa entitetskim i državnim institucijama u oblasti turizma, prati i proučava stanje turizma u gradu, daje prijedloge za poduzimanje mjera u cilju poboljšanja stanja u turizmu, izrađuje analize, izvještaje i stručne materijale, izvještava o svom radu šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski, filozofski ili fakultet za poslovni menadžment, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

**16.10 Viši stručni saradnik za turizam**

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti turizma, ostvaruje saradnju sa turističkim zajednicama i agencijama, prati i proučava stanje turizma u gradu, daje prijedloge za poduzimanje mjera u cilju poboljšanja stanja u turizmu, izrađuje analize, izvještaje i stručne materijale, izvještava o svom radu šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, saobraćajni fakultet ili drugi tehnički fakultet, ekonomski ili fakultet za poslovni menadžment, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**16.11 Viši stručni saradnik za registar preduzetništva, obrta i radnji**

Opis poslova: vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja za rad obrta i radnji, vrši njihov upis u registar, upisuje promjene u registru, izdaje uvjerenja o činjenicama upisanim u registar, vodi postupak za utvrđivanje općih, minimalno-tehničkih i drugih uslova za rad radnji i preduzeća, priprema i podnosi izvještaje o upravnom rješavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeniiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 5

**16.12 Viši stručni saradnik za infrastrukturu**

Opis poslova: brine o planiranju, razvoju i upravljanju javnim gradskim saobraćajem i aerodromom, analizira stanje, pribavlja izvještaje o radu i poslovanju privrednih subjekata iz te oblasti, podnosi izvještaje, radi na gradskim projektima i projektnim organizacijama vezanim za razvoj i podršku preduzetništva, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, saobraćajni, ekonomski ili fakultet za poslovni menadžment, 2

godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**16.13 Viši samostalni referent za statistiku**

Opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade statističkih podataka iz oblasti privrede, preduzetništva, poljoprivrede, obrta i turizma, uređuje, vodi i ažurira baze podataka iz tih oblasti, vrši razmjenu podataka s drugim organima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomskog ili poljoprivrednog smjera, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I OKOLINU****17.1 Šef službe za komunalne poslove i okolinu**

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski, mašinski, elektrotehnički, ekonomski ili pravni, tehnološki ili agronomski fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### **17.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### **17.3 Viši stručni saradnik za održavanje hortikulture**

Opis poslova: prati stanje i poduzima mjere vezane za održavanje zelenih površina (parkova, izletišta, trim staza, dječijih igrališta, objekata javne higijene, pješačkih staza, travnjaka, drvoreda itd.). Poduzima mjere za redovno održavanje grobalja urednim, čistim i sanitarno ispravnim, planira potrebna sredstva za realizovanje planiranih radova, pomaže rad komisije za javne nabavke, priprema ugovor s izabranim ponuđačem, obavlja nadzor, primopredaju i obračun radova, podnosi izvještaj šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, poljoprivredni ili agromediteranski fakultet, smjer hortikultura, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

### **17.4 Stručni savjetnik za vodosnabdijevanje, odvodnju i prečišćavanje vode**

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti snabdijevanja vodom i funkcioniranja sistema odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda, izrađuje programe održavanja i priprema specifikaciju potrebnih radova i usluga, vrši sve pripremne radnje za sklapanje ugovora, vrši nadzor, kontrolu i obračun izvršenih radova, prati stanje, priprema informacije i predlaže mjere za poboljšanje stanja u toj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### **17.5 Viši stručni saradnik za održavanje cesta, ulica i javnih površina**

Opis poslova: obavlja poslove vezane za održavanje lokalnih i nekategorizovanih cesta i ulica u naseljima, uključujući i trotoare, pješačke i biciklističke staze, trgove i javna parkirališta, utvrđuje dinamiku održavanja, priprema specifikaciju potrebnih radova i usluga, priprema ugovore, vrši nadzor, kontrolu i obračun izvršenih radova, prati i proučava stanje u oblasti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera; izrađuje analize, izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski ili saobraćajni fakultet, 2 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3

### **17.6 Viši stručni saradnik za javnu rasvjetu, snabdijevanje energijom i vertikalnu saobraćajnu signalizaciju**

Opis poslova: planira i programira mjere vezane za snabdijevanje potrošača električnom i drugom energijom, održavanje objekata i uređaja javne rasvjete i vertikalne saobraćajne signalizacije, saraduje sa preduzećima za proizvodnju i distribuciju energije, priprema specifikaciju potrebnih radova i usluga,

priprema ugovore, vrši nadzor, kontrolu i obračun izvršenih radova, prati i proučava stanje u oblasti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera; izrađuje analize i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, elektrotehnički ili mašinski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

#### **17.7 Viši stručni saradnik za prevoz putnika u javnom saobraćaju**

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti prevoza putnika u javnom gradskom saobraćaju, oblasti vazdušnog saobraćaja realizovanog preko aerodroma, taxi prevoza, saraduje sa gradskim prevoznicima, utvrđuje prijedloge cijena karata za prevoz, reda vožnje i ruta, prati i proučava stanje u oblasti javnog prevoza, izrađuje analize, izvještaje i stručne materijale, daje prijedloge za poduzimanje mjera u cilju poboljšanja stanja javnog prevoza, izvještava o svom radu šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, saobraćajni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

#### **17.8 Stručni saradnik za prikupljanje i odlaganje otpada i čistoću**

Opis poslova: poduzima mjere i aktivnosti vezane za čišćenje grada i uklanjanje smeća, krutog otpada, opasnih materija, pasa lualica, bijesnih i drugih opasnih životinja (kafilериjski poslovi), uklanjanje i sanitarno zbrinjavanje strvina, priprema specifikaciju potrebnih radova i usluga, priprema ugovore, vrši nadzor, kontrolu i obračun izvršenih radova, prati i proučava stanje u oblasti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera; izrađuje analize i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski,

ekonomski, tehnološki, agronomski ili agromediterranski fakultet, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

#### **17.9 Stručni savjetnik za urbani mobilijar i dekoraciju**

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti urbanog mobilijara, izrađuje programe postavljanja i održavanja i priprema specifikaciju potrebnih radova i usluga, priprema ugovore, vrši nadzor, kontrolu i obračun izvršenih radova, prati stanje, priprema informacije i predlaže mjere za poboljšanje stanja u toj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, arhitektonski ili građevinski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

#### **17.10 Viši stručni saradnik za pravne poslove**

Opis poslova: vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte po zahtjevima za zauzimanje javnih površina, priprema rješenja o komunalnoj naknadi za fizička i pravna lica kao i druge pojedinačne akte iz nadležnosti službe, aktivno prati promjene u bazi podataka o komunalnoj naknadi, učestvuje u pripremi odluka i pravnih akata iz ove oblasti, priprema informacije o stanju i predlaže mjere za poboljšanje stanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

**17.11 Viši stručni saradnik za zaštitu okoline**

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti za zaštitu zemljišta, vazduha i vode od zagađivanja, zaštitu od buke, vibracija, uspostavlja bazu podataka zagađivača i zagađenih područja, osigurava razvoj informativnog sistema za zaštitu okoline, radi na edukaciji građana, ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom u oblasti zaštite okoline, ostvaruje kontakte sa privrednim i drugim subjektima, sadašnjim i potencijalnim zagađivačima, prati i proučava stanje u oblasti i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za poboljšanje stanja, obavlja i druge poslove zaštite okoline, podnosi izvještaj šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski ili poljoprivredni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

**17.12 Viši samostalni referent zaštite okoline**

Opis poslova: utvrđuje stanje okoline na području Grada, izvještava višeg stručnog saradnika o stanju i promjenama i predlaže hitne mjere zaštite, ostvaruje saradnju sa društvima koja se bave zaštitom okoline, mjesnim zajednicama i građanima, predlaže prioritetne mjere, sastavlja zapisnike i podnosi izvještaje šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen građevinskog ili poljoprivrednog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**17.13 Viši referent zaštite okoline-kontrolor**

Opis poslova: vrši obilazak područja potencijalnog zagađenja, evidentira promjene, vodi bazu podataka po oblastima, izvještava višeg stručnog saradnika o stanju i promjenama i predlaže hitne mjere zaštite, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja

škola (gimnazija, građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i operativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**17.14 Viši samostalni referent za uređenje fasada, balkona, ulaza i ispravnost dimnjaka**

Opis poslova: brine o izgledu fasada, balkona, krovova i krovista u gradskoj jezgri, brine o izgledu dvorišta i pristupu ulazima u zgrade kolektivnog stanovanja i poslovne zgrade, brine o pružanju usluga dimnjačarske djelatnosti, ostvaruje saradnju sa preduzećima koja se bave održavanjem zajedničkih dijelova zgrada uređaja, organizuje takmičarske aktivnosti za izbor najljepše zgrade, balkona ili dvorišta, obavlja poslove označavanja brojeva zgrada i kuća na području Mostara, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen građevinskog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

**17.15 Viši samostalni referent za komunalne poslove**

Opis poslova: priprema, mjerenje i računanje površina za određivanje komunalne naknade radi donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, ažurira baze podataka o komunalnoj naknadi i zauzimanju javnih površina, učestvuje u izradi prijedloga vrijednosti boda za komunalnu naknadu, prati stanje u oblasti, izvještava šefa službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen pravnog, građevinskog, mašinskog, elektrotehničkog ili agronomskog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi  
 Status: namještenik  
 Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent  
 Broj izvršilaca: 1

#### **17.16 Viši samostalni referent-kontrolor održavanja cesta**

Opis poslova: utvrđuje stanje cesta na području Grada, vrši premjere i računa površine cesta predviđene za održavanje, ostvaruje saradnju sa društvima koja se bave održavanjem puteva, mjesnim zajednicama i građanima, predlaže prioritete izvođenja radova, sastavlja zapisnike i podnosi izvještaje šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stepen građevinskog fakulteta, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni  
 Složenost poslova: složeni  
 Status: namještenik  
 Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent  
 Broj izvršilaca: 2

#### **17.17 Viši referent za održavanje objekata i uređaja javne rasvjete**

Opis poslova: sastavlja zapisnike i izvještava o stanju javne rasvjete, obavlja poslove nadzora nad objektima i uređajima javne rasvjete, sastavlja zapisnike i podnosi izvještaje višem stručnom saradniku za javnu rasvjetu, snabdijevanje energijom i vertikalnu saobraćajnu signalizaciju, obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, elektrotehnička (III ili IV stepen), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti  
 Naziv grupe poslova: operativno-tehnički  
 Složenost poslova: djelimično složeni  
 Status: namještenik  
 Pozicija radnog mjesta: viši referent  
 Broj izvršilaca: 1

#### **17.18 Viši referent za automatsku obradu podataka**

Opis poslova: uspostavlja i održava bazu podataka o obaveznicima plaćanja komunalne naknade, radi na umnožavanju akata, zavođenju i otpremi rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (upravna, ekonomska, gimnazija, građevinska, mašinska, elektrotehnička), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

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

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

#### **17.19 Viši referent za komunalne poslove**

Opis poslova: radi na prikupljanju podataka za naplatu komunalne naknade, evidentira promjene baze podataka, prikuplja i evidentira podatke o zauzimanju javnih površina, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, građevinska, položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

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

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

### **SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

#### **18.1 Šef službe za inspeksijske poslove**

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi i vrši sljedeće poslove: organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno usmeno ili pismeno upozna je načelnika odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, za vršenje poslova odgovara načelniku odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski, mašinski, elektrotehnički, ekonomski ili pravni fakultet, 4 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

**18.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu načelnika odjela.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

**18.3. Viši stručni saradnik za javni red**

Opis poslova: vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja kojima se odobravaju posebni uslovi za obavljanje djelatnosti ili manifestacije i priredbe na otvorenom (produženo radno vrijeme i regulacija radnog vremena, vrijeme i način snadbijevanja radnji, dozvoljena jačina muzike, živa muzika i druga ograničenja u radu radnji), priprema dokumenata za javne nabavke iz oblasti inspeksijskog nadzora.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

**18.4 Viši referent za izvršenja**

Opis poslova: organizuje i provodi prinudna izvršenja inspeksijskih rješenja, rušenje i uklanjanje objekata i dijela objekata, uklanjanje predmeta i pokretnih stvari sa javnih površina, daje uputstva izvođaču radova za poslove u kojima je angažovan izvođač, podnosi izvještaje višem stručnom saradniku za javni red, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola (građevinska, mašinska, elektrotehnička), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje

škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti  
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2

**18.5 Viši stručni saradnik za saobraćaj**

Opis poslova: rješava pitanja saobraćaja i saobraćajne sigurnosti, učestvuje u planiranju saobraćaja, vrši nadzor nad stacionarnim saobraćajem, priprema dozvole za posebno korištenje ulica i parking mjesta, podnosi izvještaj o radu šefu službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, saobraćajni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**18.6 Stručni saradnik za pitanja saobraćajne signalizacije**

Opis poslova: planira i nadzire ispravnost i rad horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije, upravljanje semaforima i druge poslove signalizacije, podnosi izvještaj o radu šefu službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, mašinski ili elektrotehnički fakultet, 1 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1

**18.7 Inspektor za ceste**

Opis poslova: vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na lokalne javne ceste, ulice u gradu i nekategorizovane ceste, a posebno stanje javnih cesta, radove na održavanju javnih cesta, radove koji se obavljaju u zaštitnom pojasu javnih cesta, radove i tehničku dokumentaciju u vezi sa održavanjem javnih cesta, obavljanje upravnih i stručno-tehničkih poslova na javnim cestama, obavljanje poslova zaštite i čuvanja javnih cesta,



poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, saobraćajni ili građevinski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 1

### 18.8 Komunalni inspektor

Opis poslova: obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na pružanje komunalnih usluga, prikupljanje, odvoz i deponovanje komunalnog otpada, održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja kao što su javne saobraćajne i zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote, objekti za distribuciju plina, željezničke i autobusne stanice i stajališta, javna kupatila i kupališta, česme i bunari, javna skloništa, javni nužnici, septičke jame, dječja igrališta, tržnice, stočne i druge pijace, kontrolise vršenje pogrebne, dimnjačarske i kafilerijske djelatnosti, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz oblasti komunalne djelatnosti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, agronomski, agromediteranski, građevinski ili mašinski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 4

### 18.9 Inspektor zaštite okoline

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na primjenu standarda kvaliteta za pojedine dijelove okoline, primjenu tehničkih standarda zaštite okoline, praćenje stanja okoline, provođenje mjerenja emisija i misija i vođenje zapisnika o tome, provođenje mjera zaštite okoline utvrđenih u postupku procjene utjecaja na okolinu, način rada i tehničku opremljenost operatora, vođenje zapisnika o okolini, korišten-

je sredstava određenih za provođenje mjera zaštite okoline na lokalnoj razini, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz oblasti zaštite okoline.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, agronomski, agromediteranski ili građevinski fakultet, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 4

### 18.10 Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na izradu, ostvarivanje i provođenje dokumenata prostornog uređenja, gradnju građevina, rekonstrukciju, sanaciju, upotrebu, održavanje i uklanjanje građevina, kvalitet građevinskih proizvoda, bespravnu gradnju, poduzima, u skladu sa zakonom, pravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, građevinski ili arhitektonski fakultet, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 7

### 18.11 Poljoprivredni inspektor

Opis poslova: obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na privređivanje, zaštitu i uređenje poljoprivrednog zemljišta, korištenje umjetnog gnojiva i zaštitnih sredstava, sjemensku djelatnost i sadni materijal, zaštitu bilja od bolesti i štetnika, rad poljoprivrednih apoteka i prodavnica, proizvodnju i promet vina i rakije, proizvodnju i obradu duhana, voćnjake i vinograde, ribnjake i ribolovna područja, uzgoj domaćih životinja, proizvodnju, promet i upotrebu stočne hrane, podsticajne mjere u poljoprivredi, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, agronomski ili

agromediteranski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 1

#### 18.12 Turističko-ugostiteljski inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na razvrstavanje i minimalne uslove za rad ugostiteljskih i turističkih objekata, kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata, izvršavanje ugovornih obaveza između prodavača i kupaca ugostiteljskih i turističkih usluga, obračun, naplatu i uplatu boravišne takse, isticanje i pridržavanje objavljenih cijena ugostiteljskih i turističkih usluga, izdavanje računa za obavljene usluge, utvrđivanje i pridržavanje normativa jela i pića u količini i kakvoći, vođenje knjige žalbe i postupak u vezi sa prigovorima kupaca ugostiteljskih i turističkih usluga, iznajmljivanje soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanje radnog vremena, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski, turističko-ugostiteljski ili tehnološki fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 5

#### 18.13 Tržišni inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na rad i poslovanje preduzeća, samostalnih radnji i drugih pravnih i fizičkih lica u oblastima proizvodnje i prometa roba i usluga, autorskih prava i drugih oblika samostalnog privređivanja, način i uslove obavljanja privrednih djelatnosti na domaćem tržištu ako posebnim zakonom nije određena nadležnost drugog tijela državne uprave, redovne kontrole trgovine na veliko, trgovine na malo i obavljanja trgovačkih usluga, obavljanje obrta, ako zakonom nije određena nadležnost drugih tijela organa državne uprave, zaštitu potrošača, cijene

proizvoda i usluga, naknade, takse (osim upravnih i sudskih), pretplate i druge slične naknade, kvalitetu proizvoda, ispravnost mjerila, ispunjenje mjerinih zahtjeva za pakovanje, upotrebu mjernih jedinica i njihovo navođenje u saobraćaju roba, zaštitu znakova razlikovanja proizvoda u saobraćaju roba, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni, ekonomski ili tehnološki fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 5

#### 18.14 Sanitarni inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na zaštitu zdravlja ljudi, sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti, proizvodnju i promet živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe, sanitarno-tehničke i higijenske uslove u školama, domovima, ustanovama i institucijama iz oblasti zdravstva, socijalne i dječje zaštite, ugostiteljskim objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja, zdravstveno stanje zaposlenih u djelatnostima i poslovima koji su pod sanitarnom inspekcijskom kontrolom, snabdijevanje vodom i odstranjivanje otpadnih voda i tvari, preventivni sanitarni nadzor nad gradnjom objekata, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, medicinski, farmaceutski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 3

#### 18.15 Veterinarski inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na rad veterinarskih organizacija, veterinarskih ustanova, samostalnu veterinarsku praksu i veterinarsku službu u pogledu obavljanja veterinarsko-zdravstvenih poslova nad objekti-

ma, opremom, sredstvima, te uslovima za držanje, uzgoj i proizvodnju životinja i proizvoda životinjskog porijekla, sprječavanje, otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje zaraznih oboljenja životinja, sredstva za prevoz i uslove prevoza, te objekte, uslove i opremu za promet životinja i proizvoda životinjskog porijekla, objekte, opremu, uslove i način rada veterinarskih organizacija u obavljanju zdravstvene zaštite životinja, dobivanje, proizvodnju i skladištenje sjemena za umjetnu oplodnju i oplodjenih jajnih stanica, uslove skladištenja i upotrebe veterinarskih lijekova i pomoćnih ljekovitih sredstava, zdravstvenu ispravnost hrane i vode za životinje, kao i na sve objekte, sredstva, predmete i opremu koji mogu biti prenosioci zaraznih oboljenja životinja ili na drugi način ugrožavati njihovo zdravlje i zdravlje ljudi, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, veterinarski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni  
Složenost poslova: najslženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: inspektor  
Broj izvršilaca: 1

#### 18.16 Šumarski inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na šumske radove, objekte, uređaje, pilane, kao i sva mjesta gdje se drvo sječe, smješta, prerađuje, izvozi iz šume ili stavlja u promet, primjenu standarda iz oblasti šumarstva, sredstva za transport šumskih sortimenata, odabir i doznaku stabala za sječu, izvršenje svih radova koji su predviđeni šumskogospodarskim osnovama, šumskim planovima, programima i projektima za izvođenje, utvrđivanje zdravstvenoga stanja šuma i mjera za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina, zaštitu šuma od požara, zaštitu šuma i šumskih zemljišta od protupravnoga prisvajanja, korištenja i bespravnu izgradnju objekata, proizvodnju i promet šumskoga sjemena i šumskoga sadnog materijala, poduzima, u skladu sa zakonom, upravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, šumarski fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni  
Složenost poslova: najslženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: inspektor  
Broj izvršilaca: 1

### SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJI NADZOR

#### Član 44.

##### 19.1 Šef službe za unutrašnji nadzor

Opis poslova: rukovodi službom, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje gradonačelnika o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, obavlja najslženije poslove iz nadležnosti službe, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe.

Izrađuje i podnosi gradonačelniku i Gradskom vijeću kvartalnu analizu u vezi sa izvršenjem budžeta, te daje mišljenje o godišnjem izvještaju o izvršenju budžeta koje podnosi izvršni organ Grada. Za svoj i rad službe odgovara Gradskom vijeću.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 6 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne sprema, a najmanje 3 godine na revizorskim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit i revizorski ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna  
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni  
Složenost poslova: najslženiji  
Status: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: šef samostalne organizacijske jedinice  
Broj izvršilaca: 1

##### 19.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove za potrebe šefa službe i po njegovom nalogu.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili

tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### 19.3 Stručni savjetnik za nadzor rada Gradske uprave

Opis poslova: vrši kontrolu rada odjela i službi Gradske uprave, preduzeća i gradskih institucija u domenu pravne regulative, nadzire zakonitost u radu i trošenje budžetskih sredstava, izrađuje planove rada službe unutrašnje kontrole, ispravnost propisanih procedura kod nabavke roba i usluga priprema preporuke za poboljšanje stanja i otklanjanje nepravilnosti i nedostataka, pruža stručnu pomoć izvršiocima koji obavljaju neposrednu kontrolu, podnosi izvještaj o radu šefu službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, položen pravosudni ispit, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 19.4 Stručni savjetnik za nadzor rada Gradske uprave i institucija

Opis poslova: vrši kontrolu rada odjela i službi Gradske uprave i gradskih institucija, izrađuje planove rada službe unutrašnje kontrole, analizira i procjenjuje izvještaje o zakonitosti i pravilnosti korištenja materijalno-finansijskih sredstava, učestvuje u redovnim, periodičnim i vanrednim pregledima, priprema preporuke za poboljšanje stanja i otklanjanje nepravilnosti i nedostataka, pruža stručnu pomoć izvršiocima koji obavljaju neposrednu kontrolu, podnosi izvještaj o radu šefu službe.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 5 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit i revizorski ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,

stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### 19.5 Viši stručni saradnik za nadzor poslovanja preduzeća i institucija

Opis poslova: obavlja poslove nadzora gradskih preduzeća i institucija-privredna društva i ustanove gdje Grad ima osnivački ulog i prava u pogledu zakonitosti i svrsishodnosti korištenja i raspolaganja materijalnim i finansijskim sredstvima kojima raspolažu, nadzire zakonitost i svrsishodnost korištenja sredstava budžeta Grada koja su im u skladu sa zakonom dodijeljeni u svojstvu nižih potrošačkih jedinica, kontroliše zakonitost i pravilnost postupaka javnih nabavki i izvođenja radova, sastavlja izvještaj sa preporukama i prijedlogom mjera šefu unutrašnje kontrole.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2

## STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

### Član 45.

#### 20.1 Sekretar Gradskog vijeća

Opis poslova: rukovodi službom, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliža uputstva o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, upoznaje predsjednika Gradskog vijeća i gradonačelnika o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe, odgovoran je za racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe, pruža stručnu pomoć vijećnicima i osigurava sve što je potrebno za održavanje sjednica Vijeća i radnih tijela, ostvaruje obavljanje ovih poslova u dogovoru sa načelnicima odjela Gradske uprave, te vrši i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće i njegova radna tijela i predsjednik Gradskog vijeća, kao i druge poslove koji proizilaze iz prava i dužnosti dužnosnika koji rukovodi

organom uprave u skladu sa zakonom.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 6 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, informativno-dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršilaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef samostalne organizacijske jedinice

Broj izvršilaca: 1

### **20.2 Viši referent - administrativno-tehnički sekretar**

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prepise tekstova, distribuciju i kopiranje materijala, vodi kalendar aktivnosti predsjednika i sekretara Gradskog vijeća, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, kancelarijsko poslovanje sa predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stepen društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1

### **20.3 Viši stručni saradnik-sekretar radnog tijela**

Opis poslova: pomaže u pripremi sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja stručne poslove i pomaže predsjedniku radnog tijela u pripremi i vođenju sjednica, koordinira rad na pripremi odgovora na vijećnička pitanja, prati izvršavanje poslova i zadataka koji za Stručnu službu proizilaze iz zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, sastavlja zapisnike, podsjetnike i izvještaje, obavlja poslove i zadatke iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 2 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen

stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršilaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3

### **20.4 Stručni savjetnik za propise**

Opis poslova: priprema program i plan rada Gradskog vijeća i njegovih tijela, prati njihovo izvršavanje, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata čiji su predlagači vijećnici i radna tijela Gradskog vijeća, izrađuje prečišćene tekstove propisa i drugih akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, proučava relevantne propise o organizaciji vlasti, lokalnoj samoupravi i finansiranju lokalne samouprave, utvrđuje obaveze Gradskog vijeća za donošenje propisa i općih akata za izvršavanje zakona, priprema analize i izvještaje o primjeni propisa, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršilaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1

### **20.5 Viši samostalni referent-administrativni sekretar**

Opis poslova: pomaže u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o urednosti i funkcionalnosti sale za sastanke, o tonskom snimanju sjednica, smještaju vijećnika i gostiju na sjednici, dostavlja materijala vijećnicima, novinarima i gostima, obavlja poslove i zadatke iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: završena viša škola ili prvi stepen pedagoškog fakulteta-nastavnik bosanskog, hrvatskog ili srpskog jezika, VI/I stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje godinu dana radnog staža poslije završene više škole ili fakulteta.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni  
Status: namještenik  
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent  
Broj izvršilaca: 3

#### **20.6 Stručni savjetnik za Službeni glasnik**

Opis poslova: organizuje i priprema izdavanje gradskog službenog glasnika, biltena i drugih štampanih materijala Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, vrši lektorisanje tekstova svih materijala koji su na dnevnom redu sjednica Gradskog vijeća, kao i konačnih tekstova prije njihovog potpisivanja od strane predsjednika Gradskog vijeća, pomaže rad komisije za javne nabavke u vezi sa izborom štamparije za štampanje materijala Gradskog vijeća, priprema ugovor s izabranim ponuđačem, prati izvršavanje ugovora i osigurava pravovremenu distribuciju štampanih materijala, planira i vodi budžet Stručne službe i Gradskog vijeća, vrši nadzor sredstava, kontrolu troškova, priprema analize i prijedloge poboljšanja korištenja sredstava, obavlja poslove i zadatke iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, fakultet političkih nauka, novinarstva (žurnalistika), pravni ili pedagoški fakultet, 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: informativno-dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji  
Status izvršilaca: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik  
Broj izvršilaca: 1

#### **20.7 Stručni savjetnik za komunikaciju, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju**

Opis poslova: planira i provodi javni međunarodni marketing Gradskog vijeća Grada Mostara, planira, uspostavlja i održava komunikacijske kanale, tokove i modele protoka informacija, sadržaja i uticaja između Gradskog vijeća i njegovog okruženja; planira, uspostavlja i održava modele odnosa sa javnostima i medijima Gradskog vijeća, kao i interni model komunikacije i koordinacije; prati proučava i analizira: propise, izvještavanje medija, međunarodne događaje, organizuje saradnju lokalnih i regionalnih vlasti, skupove i seminare, informiše javnost i medije o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, uređuje web stranicu Gradskog vijeća, priprema stručne materijale, biltena, letke i druge informativne materijale, planira, uspostavlja i održava

međunarodnu saradnju Gradskog vijeća, organizuje saradnju sa lokalnim, regionalnim i državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, fakultet novinarstva (žurnalistika), 3 godine radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, aktivno poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji  
Status izvršilaca: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik  
Broj izvršilaca: 1

### **V RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST ZA RAD**

#### **Član 46.**

Gradskom upravom rukovodi gradonačelnik. Za rad Gradske uprave gradonačelnik odgovara Gradskom vijeću kojem podnosi godišnji izvještaj o radu.

#### **Član 47.**

Gradonačelnik potpisuje sve ugovore, sporazume, opće i pojedinačne akte Gradske uprave. U interesu efikasnosti i ekonomičnosti, gradonačelnik može delegirati svoje nadležnosti za potpisivanje pojedinačnih akata, ugovora, sporazuma ili specifičnih vrsta akata koji iz njih proističu, načelniku odjela ili šefu službe, na prijedlog načelnika odjela.

U slučaju odsustva ili po vlastitoj procjeni, gradonačelnik može delegirati svoje obaveze iz stava 1. i 2. ovog člana glavnom savjetniku Grada, na period ne duži od 3 mjeseca.

#### **Član 48.**

Načelnik odjela-pomoćnik rukovodioca državne službe neposredno rukovodi radom odjela i za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku.

#### **Član 49.**

Šef Službe unutrašnjeg nadzora, u statusu šefa samostalne organizacijske jedinice, neposredno rukovodi službom i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Sekretar Gradskog vijeća, u statusu šefa samostalne organizacijske jedinice, neposredno rukovodi službom i za svoj rad odgovara predsjedniku Gradskog vijeća i gradonačelniku.

**Član 50.**

Šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica rukovode radom službi i za svoj rad i upravljanje odgovaraju načelnicima odjela.

**VI ORGANIZACIJA RADA****1. Stručni kolegij odjela i službi****Član 51.**

Stručni kolegij odjela čine načelnik odjela i šefovi pripadajućih službi. Stručni kolegij razmatra i raspravlja o svim pitanjima vezanim za: efikasan i koordiniran rad odjela i njemu pripadajućih službi, planiranja rada, izrada periodičnih i godišnjih izvještaja i pitanja unutrašnje strukture i organizacije rada.

**Član 52.**

Šef službe može radi efikasnijeg rada službe formirati stručni kolegij službe.

**2. Radne grupe - timovi****Član 53.**

Za izvršenje zadataka koji zahtijevaju zajedničke aktivnosti dviju ili više organizacijskih jedinica, gradonačelnik može uspostaviti privremene ili stalne radne grupe u sklopu Gradske uprave.

U ovu svrhu se mogu po ugovoru na određeno vrijeme angažovati osobe koje nisu zaposlene u Gradskoj upravi, u skladu sa zakonom.

**3. Ostvarivanje saradnje****Član 54.**

Gradska uprava provodi svoje aktivnosti i ostvaruje saradnju sa državnim službama drugih općina, gradova, kantona, entiteta i BiH i interesnim udruženjima odnosno savezima lokalnih i regionalnih vlasti u zemlji i inostranstvu, u skladu sa smjericama Gradskog vijeća i uputstvima ga.

**4. Planiranje i programiranje rada****Član 55.**

Zajedno sa godišnjim izvještajem o ostvarenim aktivnostima, gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću i plan aktivnosti za narednu godinu.

Plan aktivnosti utvrđuje glavne ciljeve Gradske uprave i strategiju za njihovo ostvarenje, kao i zadatke koje trebaju izvršiti unutrašnje

organizacijske jedinice.

Na osnovu plana aktivnosti unutrašnje organizacijske jedinice definišu interne planove rada koji utvrđuju ciljeve i izvršioce pojedinih zadataka.

**VII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST****1. Radni odnosi****Član 56.**

Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, propisima donesenim na osnovu tog zakona, Pravilnikom o radnim odnosima u Gradskoj upravi Grada Mostara i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

Prijem namještenika u radni odnos vrši se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, propisima donesenim na osnovu tog zakona, Pravilnikom o radnim odnosima u Gradskoj upravi Grada Mostara i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

**Član 57.**

Prijem pripravnika sa završenom visokom stručnom spremom vrši se na osnovu javnog konkursa kojeg raspisuje Agencija za državnu službu po zahtjevu gradonačelnika, u skladu sa potrebama Gradske uprave, o čemu gradonačelnik donosi odluku za svaku godinu.

Pripravnčki staž traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs, u skladu sa članom 29. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

**Član 58.**

Prijem pripravnika sa završenom srednjom ili višom stručnom spremom vrši se na osnovu javnog konkursa, u skladu sa članovima 23. do 26. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, prema potrebama Gradske uprave, o čemu gradonačelnik donosi odluku za svaku godinu.

Pripravnčki staž za pripravnike srednje stručne spreme traje šest mjeseci, a za pripravnike više stručne spreme traje devet mjeseci i još tri mjeseca po isteku staža u kojem pripravnik polaže stručni ispit.

**2. Disciplinska odgovornost****Član 59.**

Državni službenici i namještenici za povrede

službene dužnosti odgovaraju disciplinski i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH i propisima donesenim na osnovu tog zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

### VIII DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJAMA

#### Član 60.

Državni službenici s posebnim ovlaštenjima-inspektori, u okviru vršenja inspekcijskog nadzora, mogu samostalno donositi (potpisivati) rješenja i druge pojedinačne akte.

### IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

#### Član 61.

Javnost rada Gradske uprave ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Gradskom vijeću, davanjem obavještenja putem radija, TV, konferencija za štampu, web stranice, izdavanjem biltena, vodiča i drugog informativnog materijala.

Obavještenja za javnost može davati gradonačelnik, državni službenik za odnose s javnošću i pomoćnici gradonačelnika po njegovom odobrenju.

### X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 62.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika gradonačelnik je dužan donijeti rješenja kojima će državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Gradskoj upravi postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a radna mjesta državnih službenika koja ostanu upražnjena popunjavaju se javnim oglasom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Raspoređivanje po internom oglasu za radna mjesta namještenika vrši se u skladu sa ovim Pravilnikom.

#### Član 63.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara", broj 16/04).

#### Član 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Mostara".

**Broj: 02-02-812/06**

**Mostar, 18. maja 2006. godine**

**GRADONAČELNIK**  
**Ljubo Bešlić, s.r.**

**Izdavač ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu "Objave i oglasi".**

**"SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA"**

**Izdavač: GRAD MOSTAR**

Za izdavača: Sekretar Stručne službe Gradskog vijeća tel.: 036 / 500-696, 500-636, 500-686 faks: 580-611

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2006. godinu iznosi **100,00 KM plus PDV.**

Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Adema Buća 19 u Mostaru.

Žiro račun broj: **1610200009950649** kod Raiffeisen bank d.d. BiH, GF Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

**Štampa: GIK "OKO" Džemala Bijedića 185. Sarajevo**

**Tiraž: 400 primjeraka**

Na osnovu mišljenja Federalnog ministarstva obrazovanja nauke kulture i sporta br: 03-15-648/05 od 17.03.2005. godine "Službeni glasnik Grada Mostara" je proizvod iz člana 13. tačka 13. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga na čiji se promet ne plaća porez.