

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

Broj	7	Godina	II	Mostar, 23. lipnja 2006.	hrvatski jezik
------	---	--------	----	--------------------------	----------------

PREGLED SADRŽAJA GRADSKO VIJEĆE

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

128

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara, broj: 4/04) i članka 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**Članak 1.**

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

Članak 2.

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

Ur. broj: 01-02-488/06
Mostar, 21.06.2006. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, v.r.

129

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara, broj: 4/04) i članka 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 suglasnosti Gradskog vijeća Grada Mostara na Pravilnik o unutarnjoj 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".

Ur. broj: 01-02-489/06
Mostar, 21.06.2006. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, v.r.

130

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara, broj: 4/04) i članka 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, funkcioniranje i obim financiranja 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 sukladno tom zakonu.

II

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

III

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

Ur. broj: 01-02-490/06
Mostar, 21.06.2006. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, v.r.

131

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), članka 37. stavak 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/04 i 3/06), članka 29. stavak 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 69/05) i članka 43. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara", broj 4/04), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave
Grada Mostara

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija, vrste i nazivi organizacijskih jedinica, njihova nadležnost i djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, broj izvršitelja sa opisom poslova za svakog državnog službenika i namještenika ili grupu državnih službenika i namještenika sa potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta, način rukovođenja, programiranje i planiranje poslova, ovlasti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj vježbenika i uvjeti za njihov prijem, kao i druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju i rad Gradske uprave Grada Mostara (u daljnjem tekstu: Gradska uprava).

Članak 2.

Gradska uprava se sastoji od posebnih, temeljnih i unutarnjih organizacijskih jedinica, kako slijedi:

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

II ORGANIZACIJSKE JEDINICE

1. Tajništvo gradonačelnika

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Tajništvom iz članka 3. ovog Pravilnika rukovodi Glavni savjetnik Grada. Glavni savjetnik Grada pomaže gradonačelniku i koordinira sve aktivnosti Gradske uprave. On priprema i sudjeluje 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

Članak 5.

Gradski odjeli su temeljne 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 sukladno odlukama i nalogima gradonačelnika.

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

Gradskim odjelima rukovodi načelnik koji koordinira rad unutar odjela i odgovoran je za korištenje proračunskih sredstava, efikasan i racionalan rad odjela sukladno zakonu, Statutu Grada Mostara i ovom Pravilniku.

Članak 6.

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

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

3. Gradske službe**Članak 7.**

Gradske službe su unutarnje organizacijske jedinice koje se utemeljuju radi obavljanja specijaliziranih aktivnosti iz nadležnosti Gradske uprave.

Gradskim službama rukovodi šef koji je odgovoran za obavljanje poslova iz nadležnosti službe sukladno zakonu, Statutu Grada Mostara i ovom Pravilniku.

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

Članak 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 proračun i financije,
5. Služba za nekretnine,
6. Služba za kulturu,
7. Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport,
8. Služba za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljene osobe i izbjeglice,
9. Služba za zaštitu prava branitelja i njihovih obitelji,
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 gospodarstvo,
16. Služba za komunalne poslove i okoliš,
17. Služba za inspeksijske poslove.

4. Služba unutarnjeg nadzora**Članak 9.**

Služba unutarnjeg nadzora je posebna neovisna služba unutar Gradske uprave koja obavlja poslove nadzora nad financijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem proračunskih korisnika, te nad zakonitošću i svrsishodnošću uporabe proračunskih sredstava, a u cilju pravilne, ekonomične, namjenske i efikasne uporabe resursa.

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

5. Stručna služba Gradskog vijeća**Članak 10.**

Stručna služba Gradskog vijeća je posebna,

samostalna i neovisna 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 tajnik Gradskog vijeća.

6. Radna tijela Gradske uprave**Članak 11.**

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

III ODJELI I SLUŽBE GRADSKE UPRAVE**ODJEL ZA ORGANIZACIJU, PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU****Članak 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**Članak 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**Članak 14.**

Pravna služba je nadležna za:

1. pripremu i izradu općih akata temeljem pravnih i općih propisa, u koordinaciji sa odjelima,
2. normotehničku obradu akata,
3. upravne i druge postupke koji nisu u nadležnosti drugih službi.

Služba za opću upravu i gradska područja**Članak 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, prijevoz, kuriri, tiskanja, 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 informiranja i savjetovanja građana i pravnih osoba o svim upravnim pitanjima. Pružaju pomoć pri podnošenju i zaprimanju zahtjeva i žalbi. Izdaju dokumenata za koje im je dana ovlast. 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 stavka 2. ovog članka i koji za iste odgovara šefu Službe za opću upravu i gradska područja.

Članak 16.

U Gradskoj upravi Grada Mostara utemeljuje 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 FINACIJE I NEKRETNINE

Članak 17.

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

1. Služba za proračun i financije,
2. Služba za nekretnine.

Služba za proračun i financije

Članak 18.

Služba za proračun i financije je nadležna za:

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

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

Služba za nekretnine

Članak 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

Članak 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, raseljene osobe i izbjeglice,
4. Služba za zaštitu prava branitelja i njihovih obitelji.

Služba za kulturu

Članak 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 udrugama građana, strukovnim organizacijama i pojedincima iz oblasti kulture.

Služba za odgoj, obrazovanje, mlade i sport

Članak 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 tjelesne 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. suradnju, 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, raseljene osobe i izbjeglice

Članak 23.

Služba za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljene osobe 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 udrugama iz nadležnosti Službe,
4. ostvarivanje kontakata sa županijskim, federalnim i državnim organima u ovoj oblasti,
5. implementaciju imovinskih zakona i drugih propisa iz stambene oblasti,
6. poslove iz oblasti raseljenih osoba i izbjeglica.

Služba za zaštitu prava branitelja i njihovih obitelji

Članak 24.

Služba za zaštitu prava branitelja i njihovih obitelji je nadležna za:

1. vođenje prvostupanjskog upravnog postupka i donošenje rješenja u oblasti temeljnih i dopunskih prava,
2. mjesečni obračun novčanih naknada propisanih federalnim i županijskim zakonom,
3. utemeljenje jedinstvene baze podataka o svim korisnicima temeljnih 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 sukladno federalnim i županijskim propisima,
6. vršenje kontrole namjenskog utroška sredstava dodjeljenih korisnicima,
7. obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i instrukcijama federalnih, županijskih i gradskih tijela.

ODJEL ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

Članak 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

Članak 26.

Služba za urbanističko planiranje je nadležna za:

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

Služba za građevinske propise

Članak 27.

Služba za građevinske propise je nadležna za:

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

Služba za građenje i obnovu

Članak 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 nabave,
4. investitorski nadzor, primopredaja i obračun radova.

Služba za građenje infrastrukturnih objekata

Članak 29.

Služba za građenje infrastrukturnih objekata je nadležna za:

1. građenje objekata komunalne infrastrukture (vodovod, odvodnja i pročišćavanje voda, javna rasvjeta, vertikalna promet na signalizacija-semafori, objekti za preradu i uništavanje otpadaka, ceste,

- ulice, trgovi, javni parking prostori, nogostupi 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 nabave,
- 3. investitorski nadzor, primopredaja i obračun radova.

Služba za katastar

Članak 30.

Služba za katastar je nadležna za:

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

ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Članak 31.

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

- 1. Služba za gospodarstvo,
- 2. Služba za komunalne poslove i okoliš,
- 3. Služba za inspeksijske poslove.

Služba za gospodarstvo

Članak 32.

Služba za gospodarstvo je nadležna za:

- 1. analize, unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva,
- 2. privlačenje novih investicija (poduzetništva i obrta),
- 3. izdavanje informativnog materijala i organiziranje informacijskih seminara, registraciju i savjetovanje poduzetništava i obrta,
- 5. izdavanje odobrenja za rad,
- 6. nadzor nad poduzećima koja imaju javne ovlasti iz oblasti gospodarstva,
- 7. mjere unaprijeđenja turizma,

Služba za komunalne poslove i okoliš

Članak 33.

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

- 1. opskrba pitkom vodom,

- 2. odvodnja i pročišćavanje oborinskih i otpadnih voda,
- 3. prijevoz putnika u javnom prometu,
- 4. održavanje čistoće na javnim površinama,
- 5. održavanje lokalnih i nekategorisanih cesta, kao i ulica u naseljima,
- 6. opskrba 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 okoliša,
- 14. druge djelatnosti od lokalnog značaja, koje odlukom odredi Gradsko vijeće, ako su te djelatnosti nezamjenjiv uvjet života i rada građana, fizičkih i pravnih osoba,
- 15. održavanje kontakata za inicijative i žalbe građana.

Služba za inspeksijske poslove

Članak 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 registrirane djelatnosti (radno vrijeme, živa glazba, vrijeme opskrbe objekata i dr.).

Služba za unutarnji nadzor

Članak 35.

Služba za unutarnji nadzor je nadležna za:

- 1. nadzor nad financijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem proračunskih korisnika,
- 2. nadzor nad zakonitošću i svrsishodnošću uporabe proračunskih sredstava,
- 3. podnošenje kvartalnih analize u svezi s izvršenjem proračuna,
- 4. davanje mišljenja o godišnjem izvješću o izvršenju proračuna.

Stručna služba Gradskog vijeća

Članak 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 proizlaze 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 izvješća 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, izvješća, 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 tiskanje Službenog glasnika Grada Mostara i drugih tiskanih materijala za potrebe Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
14. poslove iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, kao osnovu za postavljanje uzajamo-korisnih odnosa između Gradskog vijeća i okruženja, oblikovanje ugleda i ostvarivanje ciljeva Gradskog vijeća, kako sljedeći:
15. poslove informiranja javnosti o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
16. priprema konferencije za tisak 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 suradnje Gradskog vijeća sa adekvatnim

- zakonodavnim predstavnicima drugih zemalja u cilju razmjene iskustava, kulturne, ekonomske i druge razmjene, promoviranje Mostara i privlačenja inozemnih investicija
20. poslove na osiguranju interne komunikacije i suradnje 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 IZVRŠITELJA

Članak 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.

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

Status: savjetnik
Broj izvršitelja: 2

RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA TAJNIŠTVO GRADONAČELNIKA

Članak 38.

1.1 Stručni savjetnik za organizaciju rada Tajništva

Opis poslova: osigurava zakonito, pravovremeno i učinkovito izvršenje poslova i radnih zadataka, organizira, objedinjuje i usmjerava rad Tajništva, raspoređuje poslove i radne zadatke na izvršitelje poslova i radnih zadataka u Tajništvu i pruža stručnu pomoć izvršiteljima, 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 posebice 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, povjerenstava i drugih sastanaka gradonačelnika, zaprima, signira službenu poštu naslovljenu na gradonačelnika i po instrukcijama gradonačelnika daje pismene upute i odgovore na službenu poštu, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

1.2 Stručni savjetnik za međunarodne odnose

Opis poslova: obavlja poslove i zadaće koje se tiču suradnje Grada s općinama, gradovima i regijama i njihovim udrugama u zemlji i inozemstvu, sa gradovima prijateljima i drugim svjetskim gradovima, međunarodnim organizacijama i udrugama odnosno organizacijama i udrugama pojedinih zemalja, organizacijama i udrugama osnovanim s ciljem obavljanja pojedinih gospodarskih 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

1.3 Viši stručni suradnik - asistent gradonačelnika

Opis poslova: saziva, priprema i vodi zapisnike sa sjednica i sastanaka gradonačelnika, sastavlja zaključke i izvješća, priprema akte i materijale po nalogu gradonačelnika, promiče suradnju sa građanima i po ovlasti gradonačelnika vrši prijam stranaka priprema akte odnosno materijale gradonačelnika, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uvjeti: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

1.4 Stručni suradnik - asistent gradonačelnika

Opis poslova: promiče suradnju 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 sačinjava izvješća iz oblasti za koju je zadužen, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

1.5 Viši stručni suradnik za odnose s Uredom ombudsmena

Opis poslova: unaprijeđuje suradnju s Uredom ombudsmena, zaprima predstavke upućene od Ureda ombudsmena i priprema odgovore na iste u suradnji sa ovlaštenim osobama, saziva, priprema i sastavlja izvješća i zapisnike sa sjednica i sastanaka sa predatavnicima 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

1.6 Stručni savjetnik za odnose s javnošću

Opis poslova: uspostavlja, unaprijeđuje 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 informiranje javnosti putem web stranice, organizira konferencije za tisak, davanje intervjua, provođenja ispitivanja javnog mijenja, vodi brigu o dokumentaciji, zadužen je za povremeno izdavanje tiskanog materijala, obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri gradonačelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, fakultet novinarstva (žurnalistike) ili političkih znanosti, 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 izvršitelja: 1

1.7 Viši stručni suradnik za protokol

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, fakultet političkih znanosti, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

1.8 Stručni suradnik-prevoditelj

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

1.9. Viši samostalni referent za uređenje web stranice Grada

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stupanj elektrotehničkog ili fakulteta informatike, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 1

1.10 Viši referent - administrativno tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

1.11 Viši referent za protokol

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, ekonomska, turističko-ugostiteljska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

1.12 Viši referent-vozač gradonačelnika

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

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

1.13 Referent za održavanje higijene-domaćica

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA ORGANIZACIJU, PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU

Članak 39.

2.1 Načelnik Odjela

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizira 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 upute o načinu vršenja poslova; redovito 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 financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, pravni 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: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika-načelnik odjela

Broj izvršitelja: 1

2.2 Stručni savjetnik odjela

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: normativni-pravni,

studijsko analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

2.3 Viši stručni suradnik za proračun

Opis poslova: priprema prijedlog potreba sredstava za izradu proračuna odjela po službama i prati izvršenje proračuna, vrši nadzor sredstava i kontrolu troškova, sudjeluje u pripremanju ugovora, priprema prijedloge poboljšanja iskorištenosti sredstava, prati javne nabave, pomaže rad povjerenstva za javne nabave, izrađuje informacije, analize i izvješća o realizaciji sredstava odjela, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

2.4 Viši referent administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I GRADSKA PODRUČJA

2.5 Šef Službe za opću upravu i gradska područja

Opis poslova: rukovodi službom, organizira

vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, ovjerava akte službe, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

2.6 Viši referent - administrativno - tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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, sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća o radu i programa rada službe, vrši informiranje i savjetovanje te daje stručnu pomoć u svim poslovima opće uprave i mjesne samouprave, ostvaruje suradnju sa ostalim službama Gradske uprave, obavlja koordinaciju rada područnih ureda i vođenja centralnih biračkih spiskova, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, pravni ili fakultet političkih znanosti, 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: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 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, organizira i koordinira rad područnog ureda, učestvuje u pripremi nacрта 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 poduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktualnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih osoba, 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, surađuje 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 skrbi, izrađuje izvješća 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, financijskih 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 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 središnjoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija sukladno 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 županijskom službom za zapošljavanje i županijskim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvješća, 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3

2.8.3 Viši stručni suradnik za pravno savjetovanje

Opis poslova: pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe), priprema obrasce i predstavke, daje upute strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanju obveza, vrši informiranje i savjetovanje fizičkih i pravnih osoba o svim upravnim pitanjima, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostupanjski postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak), vodi evidencije birača, obavlja i druge poslove

po nalogu šefa područnog ureda.

Uvjeti za vršenje poslova:

završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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, organizira 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 poduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktuelnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih osoba, 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, surađuje 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 skrbi, izrađuje izvješća 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, financijskih 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 središnjoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija sukladno 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 županijskom službom za zapošljavanje i županijskim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvješća, 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 voditelja područnog ureda.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3

2.9.3 Viši stručni suradnik za pravno savjetovanje

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

Uvjeti za vršenje poslova:

završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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, organizira 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 poduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktualnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih osoba, 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, surađuje 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 skrbi, izrađuje izvješća 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, financijskih 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 središnjoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim osobama o načinu ost-

varivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija sukladno 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 županijskom službom za zapošljavanje i županijskim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvješća, 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 4

2.10.3 Viši stručni suradnik za pravno savjetovanje

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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, organizira 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 poduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktualnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih osoba, 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, surađuje 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 skrbi, izrađuje izvješća 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 središnjoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija sukladno 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 županijskom službom za zapošljavanje i županijskim organi-

ma, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvješća, 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3

2.11.3 Viši stručni suradnik za pravno savjetovanje

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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, organizira 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 poduzi-

ma mjere za poboljšanje kvaliteta usluga koje se pružaju građanima, predlaže i preporučuje poduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktualnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih osoba, 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, surađuje 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 skrbi, izrađuje izvješća 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, financijskih 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 središnjoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisa i izjava stranaka u ili van službenih prostorija sukladno 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 županijskom službom za zapošljavanje i županijskim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvješća, 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3

2.12.3 Viši stručni suradnik za pravno savjetovanje

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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: slženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 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, organizira 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 poduzimanje konkretnih mjera za rješavanje aktualnih problema koji se kao takvi iniciraju od strane građana ili pravnih osoba, 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 preuzi-

manja istih od nadležnih službi, surađuje 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 skrbi, izrađuje izvješća 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 središnjoj pisarnici, daje informacije pravnim i fizičkim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava u organima Gradske uprave, ovjerava prijepise dokumenata po zahtjevima stranaka, te potpisu i izjavi stranaka u ili van službenih prostorija sukladno 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 županijskom službom za zapošljavanje i županijskim organima, vodi statistiku, vodi matične evidencije, izdaje izvode, potvrde i uvjerenja iz istih, evidentira promjene, te prosljeđuje izvješća, 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3

2.13.3 Viši stručni suradnik za pravno savjetovanje

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

2.14 Viši stručni suradnik za građanska stanja-matičar

Opis poslova: vrši stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera sukladno Obiteljskom zakonu FBiH, utvrđuje postojanje uvjeta 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 uvjeta, 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 sukladno Obiteljskom zakonu, organizira 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, surađuje sa drugim ustanovama i institucijama, prati i proučava stanje u matičnim evidencijama i sačinjava izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 izvješća, primjenjuje i osigurava primjenu propisa iz oblasti koju koordinira, daje upute 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.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena viša upravna škola, prvi stupanj pravnog fakulteta ili drugog fakulteta društvenog smjera, VI/1 stu-

panj, položen stručni ispit, radno iskustvo na poslovima uredskog poslovanja, poznavanje rada na računaru, najmanje tri godine radnog staža poslije završene više školske spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef uže organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 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 uredskim poslovanjem i drugim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 podnositeljima zahtjeva, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, elektrotehnička, strojarska, građevinska), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, naj-

manje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 4

2.19 Viši referent za ovjeru potpisa i prijepisa

Opis poslova: ovjerava prijepise 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 županijskom službom za zapošljavanje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

2.21 Viši samostalni referent - informator

Opis poslova: obavlja poslove informiranja 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 šefa pisarnice i šalter sale.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-upravna ili prvi stupanj pravnog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, strojarska, 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 izvršitelja: 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 šefa pisarnice i šalter sale.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

2.24 Referent recepcije i telefonske centrale

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, trgovačka, elektrotehnička, strojarska, 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 izvršitelja: 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 redovita izvješća 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomska ili prvi stupanj fakulteta-strojarski, prometni, fakultet organizacije rada, VI/I stupanj, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža poslije završene više škole ili prvog stupnja fakulteta.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1

2.26 Viši referent-vozač

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

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent ili VKV radnik

Broj izvršitelja: 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.

Uvjeti 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 izvršitelja: 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 10

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

Opis poslova: koordinira rad tajnika 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, sačinjava izvješća o radu mjesnih zajednica, priprema planove rada i aktivnosti, obavještava nadležne o stanju, potrebama i aktivnostima mjesne samouprave, informira 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 nezgoda, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 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 izvješće državnim organima i drugim organima i institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 9

SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU I PERSONAL**3.1 Šef službe za organizaciju i personal**

Opis poslova: rukovodi službom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijko-analitički, stručno- operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

3.2 Viši referent administrativno-tehnički tajnik

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove-prijepise tekstova, umnožavanje i distribuciju materijala, dogovara sastanke, vodi zapisnike, organizira 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 izvješća o podacima iz baze podataka, vodi evidencije predmeta, sačinjava izvješća o stanju upravnog rješavanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj društvenog smjera, opća ili klasična gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, poznavanja 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: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 unutarnji ustroj gradske uprave i nadležnost njenih osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica, stručnost i učinkovitost 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 izvršitelja, daje prijedloge i upute za rad s aktima i predmetima, upute za pohranjivanje akata i predmeta, izrađuje prijedloge naputaka za rad po predmetima, sastavlja izvješća 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 izvješća o tome, poduzima mjere na poboljšanju 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 izvršitelje; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 2

3.4. Stručni savjetnik za projektiranje razvoja i uvođenje novih tehnologija

Opis poslova: analizira aktualno stanje kadrovske i tehničke opremljenosti uprave, stupanj 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, fakultet informatike, elektrotehnički, strojarski 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 izvršitelja: 1

3.5. Stručni savjetnik za informacijski sustav i računarsku mrežu

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, fakultet informatike, elektrotehnički, strojarski 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 izvršitelja: 1

3.6 Viši referent za informacijski sustav

Opis poslova: instalira, testira, montira i demontira računalnu opremu, sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcioniranju sustava računalne opreme, obavlja i druge poslove po nalogu stručnog savjetnika za računalnu mrežu i šefa službe.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

3.7. Viši stručni suradnik za nabavu

Opis poslova: prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabave; priprema prijedlog procedura za provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama i njegovim podzakonskim aktima; u svojstvu stalnog člana sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak javne nabave u nadležnosti službe (nabava uredskog 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 uposlenika); obavlja stručne poslove za povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave iz nadležnosti službe, izrađuje prijedloge Odluka o provođenju postupka javne nabave iz nadležnosti službe, kao i rješenja za imenovanje povjerenstva koje provodi postupak nabave iz nadležnosti službe; priprema svu potrebnu dokumentaciju u postupku javne nabave iz nadležnosti službe; priprema ugovore koji će se zaključiti sa najpovoljnijim ponuđačem poslije provođenja postupka javne nabave; sudjeluje u radu povjerenstava za provođenje postupka javne nabave iz nadležnosti svih službi gradske uprave i pruža im stručnu pomoć u postupku nabave; po potrebi kontaktira Agenciju za javne nabave BiH; priprema objave vezane za postupak javne nabave iz nadležnosti službe; brine se za uredno objavljivanje oglasa itd. o javnoj nabavi u Službenom glasniku BiH i dnevnom tisku koje mu dostave službe gradske uprave; brine o proračunu službe koji se odnosi na

rashode vezane za nabavu iz djelokruga službe, vodi evidenciju i sastavlja izvješća o utrošenim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

3.8 Samostalni referent za nabave

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomska, prvi stupanj fakulteta za poslovni menadžment ili pravnog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: 1

3.9 Referent - ekonom

Opis poslova: prikuplja i objedinjuje trebovanja službi i vrši nabavu i distribuciju uredskog i potrošnog materijala, sredstava za održavanje higijene, vrši nabavu sitnog inventara za potrebe službi, vodi priručni ekonomat sa zalihama uredskog 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (ekonomska, građevinska, strojarska, 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 izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1

3.10. Stručni savjetnik za kadrovsku politiku i obuku uposlenika

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

3.11 Stručni savjetnik za kadrovske poslove

Opis poslova: prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika; priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata (pravilnici, naputci, instrukcije) koji se odnose na prava i obveze vezane za radni odnos uposlenika; vodi upravni postupak i

izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa; priprema dozvole za sporedne djelatnosti uposlenika; priprema stručna pravna mišljenja u svezi primjene zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi kadrovsku evidenciju i priprema izvješća i informacije temeljem personalnih podataka o kojima se vodi evidencija u službi; zaprima žalbe na rješenja o pravima iz radnog odnosa uposlenika, ispituje prizive sukladno Zakonu o upravnom postupku, prosljeđuje ih Odboru za žalbe, kompletira svu potrebnu dokumentaciju vezanu za provedbu postupka po žalbe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 uposlenih primjenom informacijskog sustava, ažurira podatke te evidencije, izrađuje na osnovu tih evidencija izvješća i preglede prema zahtjevima korisnika, izdaje uvjerenje o podacima iz te evidencije, vrši prijave i odjave za MIO/PIO i Zavod zdravstvenog osiguranja, vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i plaćenog odsustva uposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-upravna ili prvi stupanj pravnog fakulteta ili fakulteta za poslovni menadžment, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1

3.13 Viši samostalni referent za operativne poslove

Opis poslova: planira i organizira 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 tvrtke te organizira 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 izvješćuje šefa Službe o tome; predlaže tehničke metode evidentiranja prisutnosti uposlenika na radu, vodi evidenciju računa izvršenih radova, sortira ih po vrstama usluga i po proračunskim stavkama, surađuje sa višim stručnim suradnikom za nabavu, višim stručnim suradnikom za plaće i proračunske poslove i ekonomom s kojima osigurava obavljanje poslova iz nadležnosti službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stupanj građevinskog, strojarskog ili elektrotehničkog fakulteta, VI/I stupanj, poznavanja 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 izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1

3.14 Viši referent općih i pomoćnih poslova

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

PRAVNA SLUŽBA

4.1. Šef pravne službe

Opis poslova: rukovodi službom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

4.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

4.3. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova: izrađuje ili sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga 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 sistemski 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 osoba 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - viša upravna ili prvi stupanj pravnog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 1

ODJEL ZA FINACIJE I NEKRETNINE

Članak 40.

5.1 Načelnik Odjela

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizira 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 upute o načinu vršenja poslova; redovi-

to 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 financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 izvješća o radu službi i priprema izvješća o radu odjela, prati propise, daje savjete, upute i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, surađuje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

5.3 Viši referent administrativno-tehnički tajnik

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prijepise tekstova, distribuciju i umnožavanje materijala, vodi kalendar aktivnosti načelnika odjela, dogovara sas-

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN

5.4 Šef službe za financije i proračun

Opis poslova: rukovodi službom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito 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, financijskih i kadrovskih potencijala službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

5.5 Viši referent administrativno-tehnički tajnik

Opis poslova: obavlja administrativno tehničke poslove, vrši prijepise tekstova, distribuciju i umnožavanje materijala, vodi kalendar aktivnosti šefa službe, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, uredsko

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

5.6 Stručni savjetnik za investicije

Opis poslova: prikuplja potrebnu financijsku dokumentaciju o projektima koje financira grad samostalno ili u suradnji s donatorima, izrađuje programe dinamike financiranja projekata, prati stanje prihoda i rashoda na računima o financiranju projekata, prihoda od imovine gradskih područja, izrađuje informacije i analize o stanju u investiranju, dinamici i namjeni trošenja sredstava, izrađuje konačno izvješće o izvršenju investicijskog programa, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

5.7 Stručni savjetnik za proračun

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 2

5.8 Stručni savjetnik za institucije Grada

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 2

5.9. Viši samostalni referent - glavni knjigovođa

Opis poslova: priprema podatke i dokumentaciju koji su potrebni za izradu periodičnih i godišnjih izvješća i obračuna, vrši zaključno knjiženje i izrađuje nacrt periodičnih i godišnjih obračuna proračuna, 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 financijskih transakcija i dokumenata, vodi knjigovodstvene evidencije, popunjava propisane obrasce svih vrsta izvješća periodičnih i godišnjih obračuna, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomska ili fakultet poslovnog menadžmenta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 1

5.10. Viši referent - knjigovođa operater

Opis poslova: vodi, kontrolira i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata, potraživanja i ostalih transakcija proračuna, 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 knjigovođe, daje potrebne podatke i informacije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stupanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

5.11. Viši referent - knjigovođa

Opis poslova: vrši kompletiranje dokumentacije i pripremu za kontiranje, vodi knjigovodstveno evidentiranje podataka o materijalno-financijskom 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stupanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

5.12. Viši referent za knjigovodstvo prihoda

Opis poslova: prikuplja i vodi evidencije dospjelih potraživanja (obveza 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 obvezama 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 izvješća po prometu, dugovanjima, dospjeću i ostalih izvješća po nalogu šefa, vodi ostale računovodstveno-materijalne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stupanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

5.13. Viši referent za obračun plaća

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stupanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

5.14. Viši referent-blagajnik

Opis poslova: vodi blagajnu Grada i obavlja poslove prometa novca gotovinom i preko računa, podnosi izvješće o stanju blagajne, vodi propisane analitičke evidencije svih vrsta isplata fizičkim osobama, 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 sukladno zakonu i drugim propisima po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stupanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

5.15. Viši referent likvidature

Opis poslova: vrši formalnu, suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje se stvaraju obveze 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 financijske dokumentacije u knjigu KUF-a i prati do momenta plaćanja, a po potrebi i ostale evidencije dospjelih obveza dobavljačima, kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na dalju obradu, sačinjava dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za isplatu sredstava i daje izvješća o obvezama koje treba platiti ili koje nisu plaćene i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stupanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

SLUŽBA ZA NEKRETNINE

6.1 Šef službe za nekretnine

Opis poslova: rukovodi službom, organizira

vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito 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, financijskih i kadrovske potencijala službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

6.2. Viši referent administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

6.3 Viši stručni suradnik za prihode od imovine

Opis poslova: vodi evidenciju i kontrolira naplatu renta, zakupnina i drugih prihoda od imovine Grada, priprema izvješća, 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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, informira šefa službe i nadležne organe o stanju u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 7

6.5 Viši stručni suradnik 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 izvješća o stanju i programe mjera za unaprijeđenje stanja u vezi sa nekretninama u vlasništvu grada, daje stručna mišljenja, obavlja i druge stručne poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 2

6.6 Stručni suradnik za nekretnine

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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 sudjeluje u pripremanju zemljišno-knjižnih i katastarskih podataka.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3

6.8. Viši referent za evidenciju prihoda od imovine

Opis poslova: prikuplja i vodi evidencije dospjelih potraživanja (obveza 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 sudjeluje u praćenju naplate, obavještava stranke o promjenama i obvezama i sudjeluje u usuglašavanju 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 izvješća po prometu, dugovanjima, dospjeću i ostalih izvješća po nalogu šefa, vodi ostale računovodstveno-materijalne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 41.

7.1 Načelnik odjela

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizira 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 upute o načinu vršenja poslova; redovito 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 financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih znanosti, 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 izvršitelja: 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 izvješća o radu službi i priprema izvješća o radu odjela, prati propise, daje savjete, upute i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti

koje su u nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, surađuje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

7.3 Viši stručni suradnik za proračun

Opis poslova: priprema prijedlog potreba sredstava za izradu proračuna odjela po službama i prati izvršenje proračuna, vrši nadzor sredstava i kontrolu troškova, planira financiranje ustanova, sudjeluje u pripremanju ugovora, priprema prijedloge poboljšanja iskorisćenosti sredstava, pomaže rad povjerenstva za javne nabave i koordinira nabavu za odjel, vrši primopredaju i konačni obračun radova, izrađuje informacije, analize i izvješća o realizaciji sredstava odjela, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

7.4. Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA KULTURU

7.5 Šef službe za kulturu

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi, organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, umjetnička akademija, filozofski fakultet, fakultet političkih znanosti, 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: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

7.6. Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 unaprijeđenju funkcioniranja institucija kulture, ostvaruje kulturnu suradnju u zemlji i inozemstvu, izrađuje analize rada institucija kulture i stručne procjene o radu NVO iz oblasti kulture, odgovara i podnosi izvješće o svom radu šefu službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, umjetnička akademija, filozofski fakultet, fakultet političkih znanosti, 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: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

7.8 Viši stručni suradnik za kulturu

Opis poslova: izrađuje analize, izvješća, informacije i stručne analitičke materijale o radu institucija kulture, prati i analizira stanje u oblasti kulture, predlaže mjere za poboljšanje rada institucija kulture, udruga građana, strukovnih organizacija i pojedinaca iz oblasti kulture, radi na uspostavi, izradi, vođenju i održavanju evidencije iz oblasti djelovanja ustanova kulture, udruga građana, strukovnih organizacija, pruža pomoć i podršku i pomaže u usavršavanju djelatnosti umjetničkih grupa i umjetnika, priprema, organizira i sudjeluje u realizaciji programa od značaja za grad (obljetnice, tradicionalne manifestacije), izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, preporuka, informira blagovremeno javnost o djelatnosti u kulturi i surađuje sa medijima, odgovara i podnosi izvješće o svom radu šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, umjetnička akademija, filozofski fakultet, fakultet žurnalistike, fakultet političkih znanosti, 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: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi, informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2

7.9. Viši samostalni referent za kulturu

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - prvi stupanj pedagoškog, pravnog ili ekonomskog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 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 financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: planira, organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogu načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih znanosti, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

8.2. Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 uvjete 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 izvješća, informacije, analize o stanju u oblasti odgoja i obrazovanja te predlaže mjere i aktivnosti u cilju unaprijeđenja stanja u toj oblasti, priprema nacрте općih i drugih akata iz ove oblasti, planira potrebna sredstva koja se u proračunu osiguravaju za financiranje ustanova iz ove oblasti u skladu sa zakonom, unaprijeđuje međusobnu suradnju osnovnih te srednjih škola i predškolskih ustanova, organizira takmičenja i smotre učenika na nivou grada i šire, surađuje sa nadležnim županijskim i federalnim organima te nevladinim organizacijama iz oblasti odgoja i obrazovanja, provodi postupak stipendiranja studenata, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pedagoški, filozofski, fakultet političkih znanosti, 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2

8.4. Viši samostalni referent za poslove obrazovanja

Opis poslova: prati rad i uvjete 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, izvješća 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 uredskog poslovanja, te druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-pedagoška, prvi stupanj pravnog, nastavničkog ili ekonomskog fakulteta, VI/1 stupanj, 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 izvršitelja: 2

8.5 Stručni suradnik za poslove obrazovanja

Opis poslova: prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti odgoja i obrazovanja, prati rad i uvjete 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 izvješća, informacije, analize o stanju u oblasti odgoja i obrazovanja, predlaže mjere i aktivnosti u cilju unaprijeđenja stanja u toj oblasti, radi na unaprijeđenju međusobne suradnje osnovnih te srednjih škola i predškolskih ustanova, organizira takmičenja i smotre učenika iz oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na nivou grada i šire, surađuje sa nadležnim županijskim i federalnim organima te nevladinim organizacijama iz oblasti

odgoja i obrazovanja, sudjeluje u provođenju postupka stipendiranja studenata, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pedagoški, filozofski, fakultet političkih znanosti, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

8.6 Viši stručni suradnik za sport

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, fakultet za fizičku kulturu, filozofski ili fakultet političkih znanosti, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

8.7 Viši samostalni referent za sport

Opis poslova: prati rad i uvjete 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, tjelesne kulture i rekreacije koje služe za izradu analiza, informacija, izvješća i drugih analitičkih materijala, uspostavlja, vodi i ažurira baze podataka iz ove oblasti, priprema i koordinira aktivnosti organiziranja sportskih takmičenja i manifestacija, surađuje sa sportskim klubovima, društvima i sportskim organizacijama, te sa školama i drugim ustanovama u pripremi sportskih programa, takmičenja i drugih manifestacija, vrši poslove uredskog poslovanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe..

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - prvi stupanj fakulteta za sport odnosno fizičku kulturu, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 1

8.8 Viši stručni suradnik za suradnju 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 proračuna, praćenje i transparentnost trošenja javnih prihoda, odluke gradskog vijeća i gradonačelnika i sl.), priprema dio proračuna koji se odnosi na financiranje nevladinih organizacija i organizacija mladih, priprema prijedloge zajedničkih projekata Grada i nevladinih organizacija i prati njihovu realizaciju, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i drugim oblicima usavršavanja vezanim za nevladine organizacije i njihovu suradnju sa lokalnom upravom, surađuje sa asocijacijama mladih na fakultetima, višim i srednjim školama sa područja Grada, surađuje 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, fakultet političkih znanosti, filozofski, fakultet žurnalistike, pravni ili ekonomski, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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 uvjete 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, izvješća i slično, uspostavlja, vodi i ažurira baze podataka iz ove oblasti, prati realiziranje projektnih aktivnosti NVO koje sufinancira Grad, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - pedagoška, socijalna ili prvi stupanj pravnog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA SOCIJALNE I STAMBENE POSLOVE, ZDRAVSTVO, RASELJENE OSOBE I IZBJEGLICE

9.1 Šef službe za socijalne i stambene poslove, zdravstvo, raseljene osobe i izbjeglice

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogu načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih znanosti, 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

9.2. Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 izvješća o radu ustanova, priprema analize, izvješća i druge stručne materijale u oblasti socijalne zaštite, prati i pomaže djelovanje nevladinih organizacija koje se bave pitanjima socijalne zaštite, posebno udruženja koja okupljaju hendikepirane osobe, 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, surađuje sa nadležnim županijskim, federalnim i državnim organima u oblasti socijalne zaštite, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, filozofski ili fakultet političkih znanosti, 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 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 najslženijih pojedinačnih akata po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba, sudjeluje u koncipiranju i izradi programa i planova rada, izvješća o stanju upravnog rješavanja, priprema informacije, surađuje sa drugim organima uprave, pravosudnim organima, ombudsmenima, poduzećima i ustanovama iz ove oblasti, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 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 proračunska sredstva, rješava o zahtjevima građana i pravnih osoba iz ovih oblasti, prati i izvješćuje o stanju toksikomanije, naročito kod mladih, koordinira aktivnosti sa državnim, federalnim i županijskim organima vlasti, surađuje sa zdravstvenim ustanovama, posebno onima kojima je osnivač Grad Mostar, te sa školama, nevladinim organizacijama i udrugama u pripremi kampanja, medijskih prezentacija i drugih oblika djelovanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, filozofski ili fakultet političkih znanosti, 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

9.6 Viši referent za poslove raseljenih osoba i izbjeglica

Opis poslova: prati, prikuplja podatke i evidentira stanje povratka raseljenih osoba, 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 izvješća i druge akte, vrši uviđaje i sačinjava zapisnike, upravlja motornim vozilom i brine o njegovom održavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 5

9.7 Viši referent za stambene poslove

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, medicinska, građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

9.8 Viši stručni suradnik za izbjegle i raseljene osobe

Opis poslova: obavlja poslove registracije raseljenih osoba, 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 ove osobe, sudjeluje u rješavanju problema povratnika, izbjeglih i raseljenih osoba, u izradi

programa i planova za povratak raseljenih, prati povratak, surađuje sa drugim općinama, donatorima, humanitarnim i drugim NVO, daje stručna mišljenja i pruža drugu pomoć koja je u nadležnosti Grada povratnicima, raseljenim osobama i izbjeglicama iz trećih zemalja, surađuje sa nadležnim županijskim, federalnim i državnim organima, izrađuje izvješća, informacije i analize, daje stručna mišljenja i obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

9.9 Stručni suradnik za izbjegle i raseljene osobe

Opis poslova: vodi evidencije raseljenih osoba, 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 ove osobe, izdaje uvjerenja iz tih evidencija, vodi jednostavni upravni postupak kojim se odlučuje o njihovom statusu, sudjeluje u rješavanju problema povratnika, izbjeglih i raseljenih osoba, prati povratak, surađuje sa drugim općinama, donatorima, humanitarnim i drugim NVO, surađuje sa nadležnim županijskim, federalnim i državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

9.10 Viši stručni suradnik za stambene poslove

Opis poslova: radi na implementaciji imovinskih zakona iz stambene oblasti, izrađuje nacрте pojedinačnih akata po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba u složenijim upravnim stvarima,

izvješćuje o stanju upravnog rješavanja, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik
 Broj izvršitelja: 1

9.11 Stručni suradnik za stambene poslove

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik
 Broj izvršitelja: 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 rješenja i drugih pojedinačnih akata po tim pitanjima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola, socijalna ili prvi stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA BRANITELJA I NJIHOVIH OBITELJI

10.1 Šef službe za zaštitu prava branitelja i njihovih obitelji

Opis poslova: donosi upravne akte i druge akte koji su ishod provedenog postupka u oblasti zaštite prava pripadnika ratnih invalida i članova njihovih obitelji, članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja, demobiliziranih branitelja, mirnodopskih vojnih invalida, osoba zaslužnih u obrambeno-oslobodilačkom ratu, dragovoljaca, veterana i sudionika rata na području Grada Mostara, koji su federalnim Zakonom o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, kao i županijskim propisom preneseni Gradu Mostaru; upravlja i organizira rad službe u koordiniranju 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 branitelja i članova njihovih obitelji; odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova; odgovoran je za korištenje materijalnih, financijskih i kadrovskih potencijala službe; obavlja najsloženije zadatke iz djelokruga poslova službe; ovjerava akte službe sukladno prenesenim ovlastima; daje upute za rad neposrednim izvršiteljima i koordinira njihov rad; izvješćuje gradonačelnika i načelnika odjela društvenih djelatnosti o stanju u službi.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih znanosti, 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 unutarnje organizacijske jedinice
 Broj izvršitelja: 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 invalida i članova njihovih obitelji, članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja, demobiliziranih branitelja, mirnodopskih vojnih invalida, osoba zaslužnih u obrambeno-oslobodilačkom ratu, dragovoljaca, veterana i učesnika rata na području Grada Mostara, koji su federal-

nim Zakonom o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, kao i županijskim propisima preneseni Gradu Mostaru; sa šefom službe koordinira upravljanje i organizira rad službe; odgovoran je za izvršavanje poslova službe u dijelu koji se odnosi na korisnike jedne od komponenti obuhvaćenih Zakonom o pravima branitelja i članova njihovih obitelji; odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova; odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe; obavlja najslabije zadatke iz djelokruga poslova službe; ovjerava akte službe u skladu s prenesenim ovlastima; daje upute za rad neposrednim izvršiteljima i koordinira njihov rad; izvješćuje o stanju izvršavanja poslova iz nadležnosti službe u dijelu koji se odnosi na korisnike iz komponente za koju je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, filozofski, ili fakultet političkih znanosti, 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: najslabiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

10.3. Viši stručni suradnik za proračunske poslove i naknade korisnika

Opis poslova: obavlja proračunske poslove službe, izrađuje finansijske planove i nadzire njihovo izvršenje, surađuje sa službom za financije i proračun, prati izvršenje i sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna službe, pomaže rad povjerenstva za javne nabave, vrši primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, priprema potpisivanje ugovora, odobrava mjesečni obračun novčanih naknada za korisnike, vrši kontrolu materijalno-finansijskog poslovanja službe i namjenskog utroška sredstava dodijeljenih 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 suradnika po ugovoru o djelu i autorskom ugovoru, obavlja poslove obračuna plaća uposlenih u službi, izrađuje analize, izvješća i stručne materijale, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

10.4 Viši stručni suradnik za ostvarivanje prava korisnika

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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 obiteljskih/osobnih invalidnina i drugih prinadležnosti, uspostavlja jedinstvenu bazu podataka za sve korisnike temeljnih i dopunskih prava, vodi evidencije o korisnicima, ažurira evidencije, izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz tih evidencija, obavlja i druge srodne poslove, podnosi izvješća o radu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomomska, upravna ili prvi stupanj pravnog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 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 uredskog poslovanja, obavlja i druge opće poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, upravna, ekonomska, građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 5

10.7 Viši referent za financije

Opis poslova: obavlja poslove materijalno-financijskog poslovanja, knjigovodstvo mjesečnih, kvartalnih i godišnjih isplata, priprema dokumentaciju, vrši kontiranje, knjiženje dokumenata, izvršava financijske planove službe, priprema nacrt godišnjeg obračuna, obrađuje materijalno-financijsku dokumentaciju, obračunava obiteljske/osobne invalidnine i druge priradležnosti korisnika prava, kontrolira namjensko trošenje sredstava dodijeljenih korisnicima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola ekonomskog smjera, IV supanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

10.8 Viši referent za administrativno-tehničke i blagajničke poslove

Opis poslova: obavlja blagajničke poslove, vrši poslove likvidature, iskazuje potrebe za nabavom 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 utrošku, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

ODJEL ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

Članak 42.

11.1 Načelnik odjela

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizira 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 upute o načinu vršenja poslova; redovito 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 financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski ili građevinski, 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 izvršitelja: 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 izvješća o radu službi i priprema izvješća o radu odjela, prati propise, daje savjete, upute i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, surađuje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom

odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski, građevinski ili strojarški 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 izvršitelja: 1

11.3 Stručni suradnik za proračun i statistiku

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 2

11.4 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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

ki, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE

11.5 Šef službe za urbanističko planiranje

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

11.6 Viši referent- administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 1

11.7 Stručni savjetnik za urbanističko planiranje

Opis poslova: obavlja poslove nositelja pripreme za izradu dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru, izrađuje izvješća o stanju u prostoru i programe mjera unaprijeđenja 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, upute i stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

11.8 Viši stručni suradnik za urbanističko planiranje

Opis poslova: obavlja poslove nositelja pripreme za izradu dokumentacije prostornog uređenja, priprema i izrađuje nacрте osnova za izradu dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru i izrađuje nacрте izvješća o stanju u prostoru i programe mjera unaprijeđenja 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: složeniji
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 3

11.9 Stručni savjetnik za planiranje prometa

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, prometni 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 izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKE PROPISE

12.1 Šef službe za građevinske propise

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, potpisuje nacрте rješenja donesenih u upravnom postupku, postupka po nalogu 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.

Uvjeti za vršenje poslova:

završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

12.2 Viši referent / administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 uvjete), 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 izvješća iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 7

12.4 Stručni savjetnik za građevinske propise-oblast pravne struke

Opis poslova: prati i primjenjuje građevinske propise, vodi upravne postupke i izrađuje pojedinačne akte po zahtjevima za izdavanje urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje, uporabnih dozvola, daje stručna mišljenja, izrađuje informacije, analize i izvješća, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovoj oblasti,

ostvaruje suradnju sa organima nadležnim za sudjelovanje u postupku izdavanja odobrenja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 5

SLUŽBA ZA GRAĐENJE I OBNOVU**13.1 Šef službe za građenje i obnovu**

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogu načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

13.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

13.3 Viši stručni suradnik za građenje i obnovu

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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 izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 6

SLUŽBA ZA GRAĐENJE INFRASTRUKTURNIH OBJEKATA

14.1 Šef službe za građenje infrastrukturnih objekata

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, građevinski, elektrotehnički ili strojarski 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-analički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

14.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

14.3 Viši stručni suradnik za građenje-oblast građevinske struke

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 6

14.4 Viši stručni suradnik za građenje-oblast elektro-strojarske struke

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, strojarski 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 suradnik

Broj izvršitelja: 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 izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (građevinska, strojarska, prometna, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

SLUŽBA ZA KATASTAR

15.1 Šef službe za katastar

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

15.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni
Status: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 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, upute i stručna mišljenja, surađuje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

15.4 Viši stručni suradnik 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, upute i stručna mišljenja, surađuje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 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 služba.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - prvi stupanj građevinskog fakulteta (geodetski smjer), VI/I stupanj, položen stručni ispit i stručni geodetski ispit, poznavanje rad 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 izvršitelja: 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - prvi stupanj građevinskog fakulteta (geodetski smjer), VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 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 sustava (GIS), daje savjete, upute i stručna mišljenja, surađuje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

15.8 Viši stručni suradnik 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 sustava (GIS), obavlja jednostavna geodetska mjerenja i vrši obradu podataka, vrši vještačenja u jednostavnim predmetima, daje savjete, upute i stručna mišljenja, surađuje sa zemljišnoknjižnim uredom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - prvi stupanj građevinskog fakulteta (geodetski smjer), VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

**ODJEL ZA GOSPODARSTVO,
KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE****Članak 43.****16.1 Načelnik odjela**

Opis poslova: neposredno rukovodi odjelom, organizira 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 upute o načinu vršenja poslova; redovito 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 financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjelu, za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara gradonačelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski, građevinski, strojarski 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: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika-načelnik odjela

Broj izvršitelja: 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 izvješća o radu službi i priprema izvješća o radu odjela, prati propise, daje savjete, upute i stručna mišljenja načelniku odjela, šefovima službi i službenicima za izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih akata, programa, projekata, planova, procjena, analiza, surađuje u postupku po zahtjevima za pristup informacijama koje su pod kontrolom odjela, obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti odjela.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, ekonomski, građevinski, elektrotehnički ili strojarski 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 izvršitelja: 1

16.3 Viši stručni suradnik za proračun

Opis poslova: priprema prijedlog potreba sredstava za izradu proračuna odjela po službama i prati izvršenje proračuna, vrši nadzor sredstava i kontrolu troškova, sudjeluje u pripremanju ugovora, priprema prijedloge poboljšanja iskorištenosti sredstava, pomaže rad povjerenstva za javne nabave, vrši primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, izrađuje informacije, analize i izvješća o realizaciji sredstava odjela, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

16.4 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

16.5 Šef službe za gospodarstvo

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

16.6 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

16.7 Stručni savjetnik za planiranje, analitiku i statistiku

Opis poslova: prikuplja i analizira statističke

pokazatelje, te podnosi izvješća i relevantne procjene i prijedloge iz oblasti gospodarstva, poduzetništva, 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 poduzetništva, obrta i dr., daje prijedloge i inicijative pri urbanističkom planiranju i sudjeluje u istom, radi na gradskim projektima vezanim za razvoj i podršku poduzetništvu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, 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 izvršitelja: 1

16.8 Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 2

16.9 Stručni savjetnik za turizam

Opis poslova: prikuplja i analizira pokazatelje za unaprijeđenje turizma, planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti turizma, ostvaruje suradnju sa turističkim zajednicama i agencijama, surađuje 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, izvješća i stručne materijale, izvješćuje o svom radu šefa

službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

16.10 Viši stručni suradnik za turizam

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti turizma, ostvaruje suradnju 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, izvješća i stručne materijale, izvješćuje o svom radu šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, prometni 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: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1

16.11 Viši stručni suradnik za registar poduzetništva, 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 uvjeta za rad radnji i poduzeća, priprema i podnosi izvješća o upravnom rješavanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik
Broj izvršitelja: 5

16.12 Viši stručni suradnik za infrastrukturu

Opis poslova: brine o planiranju, razvoju i upravljanju javnim gradskim prometom i zračnom lukom, analizira stanje, pribavlja izvješća o radu i poslovanju gospodarskih subjekata iz te oblasti, podnosi izvješća, radi na gradskim projektima i projektnim organizacijama vezanim za razvoj i podršku poduzetništva, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, prometni, 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: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1

16.13 Viši samostalni referent za statistiku

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-ekonomskog ili poljoprivrednog smjera, VI/I stupanj, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I OKOLIŠ

17.1 Šef službe za komunalne poslove i okoliš

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o

načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima načelnika odjela i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, građevinski, strojarski, elektrotehnički, ekonomski, 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 unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

17.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

17.3 Viši stručni suradnik 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 redovito održavanje globalja urednim, čistim i sanitarno ispravnim, planira potrebna sredstva za realiziranje planiranih radova, pomaže rad povjerenstva za javne nabave, priprema ugovor s izabranim ponuđačem, obavlja nadzor, primopredaju i obračun radova, podnosi

izvješće šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, poljoprivredni ili agromediterranski 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: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1

17.4 Stručni savjetnik za vodosnabdijevanje, odvodnju i pročišćavanje vode

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti opskrbe vodom i funkcioniranja sustava odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda, sačinjava 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, građevinski, strojarski 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 izvršitelja: 1

17.5 Viši stručni suradnik za održavanje cesta, ulica i javnih površina

Opis poslova: obavlja poslove vezane za održavanje lokalnih i nekategoriziranih cesta i ulica u naseljima, uključujući i pločnike, 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, izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, građevinski ili prometni 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 suradnik
Broj izvršitelja: 3

17.6 Viši stručni suradnik za javnu rasvjetu, snabdijevanje energijom i

vertikalnu prometnu signalizaciju

Opis poslova: planira i programira mjere vezane za opskrbu potrošača električnom i drugom energijom, održavanje objekata i uređaja javne rasvjete i vertikalne prometne signalizacije, surađuje sa poduzećima 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 izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, elektrotehnički ili strojarski 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

17.7 Viši stručni suradnik za prijevoz putnika u javnom prometu

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti prijevoza putnika u javnom gradskom prometu, oblasti zračnog prometa realiziranog preko zračne luke, taxi prijevoza, surađuje sa gradskim prijevoznicima, utvrđuje prijedloge cijena karata za prijevoz, reda vožnje i ruta, prati i proučava stanje u oblasti javnog prijevoza, izrađuje analize, izvješća i stručne materijale, daje prijedloge za poduzimanje mjera u cilju poboljšanja stanja javnog prijevoza, izvješćuje o svom radu šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, prometni 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

17.8 Stručni suradnik 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 izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, građevinski, ekonomski, tahenološki, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 1

17.9 Stručni savjetnik za urbani mobilijar i dekoraciju

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti urbanog mobilijara, sačinjava 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

17.10 Viši stručni suradnik za pravne poslove

Opis poslova: vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte po zahtjevima za zauzimanje javnih površina, priprema rješenja o komunalnoj naknadi za fizičke i pravne osobe kao i druge pojedinačne akte iz nadležnosti službe, aktivno prati promjene u bazi podataka o komunalnoj naknadi, sudjeluje 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 2

17.11 Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša

Opis poslova: planira i programira mjere i aktivnosti za zaštitu tla, zraka i vode od zagađivanja, zaštitu od buke, vibracija, uspostavlja bazu podataka zagađivača i zagađenih područja, osigurava razvoj informativnog sustava za zaštitu okoliša, radi na edukaciji građana, ostvaruje suradnju sa nevladinim sektorom u oblasti zaštite okoliša, ostvaruje kontakte sa gospodarskim 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 okoliša, podnosi izvješće šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 2

17.12 Viši samostalni referent zaštite okoliša

Opis poslova: utvrđuje stanje okoliša na području Grada, izvješćuje višeg stručnog suradnika o stanju i promjenama i predlaže hitne mjere zaštite, ostvaruje suradnju sa društvima koja se bave zaštitom okoliša, mjesnim zajednicama i građanima, predlaže prioritete mjere, sastavlja zapisnike i podnosi izvješća šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stupanj građevinskog ili poljoprivrednog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 1

17.13 Viši referent zaštite okoliša-kontrolor

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (gimnazija, građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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 suradnju sa poduzećima koja se bave održavanjem zajedničkih dijelova zgrada uređaja, organizira 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola-prvi stupanj građevinskog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 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, sudjeluje u izradi prijedloga vrijednosti boda za komunalnu naknadu, prati stanje u oblasti, izvješćuje šefa službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - prvi stupanj pravnog, građevinskog, strojarškog, elektrotehničkog ili agronomskog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 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 suradnju sa društvima koja se bave održavanjem puteva, mjesnim zajednicama i građanima, predlaže prioritete izvođenja radova, sastavlja zapisnike i podnosi izvješća šefu službe, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola - prvi stupanj građevinskog fakulteta, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 2

17.17 Viši referent za održavanje objekata i uređaja javne rasvjete

Opis poslova: sastavlja zapisnike i izvješćuje o stanju javne rasvjete, obavlja poslove nadzora nad objektima i uređajima javne rasvjete, sastavlja zapisnike i podnosi izvješća višem stručnom suradniku za javnu rasvjetu, opskrbu energijom i vertikalnu prometnu signalizaciju, obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, elektrotehnička (III ili IV stupanj), 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

17.18 Viši referent za automatsku obradu podataka

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (upravna, ekonomska, gimnazija, građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 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.

Uvjeti 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

18.1 Šef službe za inspekcijske poslove

Opis poslova: rukovodi službom, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi i vrši slijedeće poslove: organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogu načelnika odjela i vrši najslabije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovito 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.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, građevinski, strojarski, elektrotehnički, ekonomski ili pravni 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: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

18.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

18.3 Viši stručni suradnik za javni red

Opis poslova: vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja kojima se odobravaju posebni uvjeti za obavljanje djelatnosti ili manifestacije i priredbe na otvorenom (produženo radno vrijeme i regulacija radnog vremena, vrijeme i način opskrbe radnji, dozvoljena jačina glazbe, živa glazba i druga ograničenja u radu radnji), priprema dokumentacije za javne nabave iz oblasti inspeksijskog nadzora.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2

18.4 Viši referent za izvršenja

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola (građevinska, strojarska, 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2

18.5 Viši stručni suradnik za promet

Opis poslova: rješava pitanja prometa i prometne sigurnosti, sudjeluje u planiranju prometa, vrši nadzor nad stacionarnim prometom, priprema dozvole za posebno korištenje ulica i parking mjesta, podnosi izvješće o radu šefu službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, prometni 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: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1

18.6 Stručni suradnik za pitanja prometne signalizacije

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, strojarski 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 suradnik
 Broj izvršitelja: 1

18.7 Inspektor za ceste

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na lokalne javne ceste, ulice u gradu i nekategorizirane 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 s održavanjem javnih cesta, obavljanje upravnih i stručno-tehničkih poslova na javnim cestama, obavljanje poslova zaštite i čuvanja javnih cesta, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, prometni 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: najslženiji
 Status: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: inspektor
 Broj izvršitelja: 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 deponiranje komunalnog otpada, održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja kao što su javne prometne i zelene površine, objekti za opskrbu vodom za piće, objekti za pročišćavanje 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, kontrolira vršenje pogrebne, dimnjačarske i kafilerijske djelatnosti, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz oblasti komunalne djelatnosti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, pravni, agronomski, agromediteranski, građevinski ili strojarski 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: najslženiji
 Status: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: inspektor
 Broj izvršitelja: 4

18.9 Inspektor zaštite okoliša

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na primjenu standarda kvaliteta za pojedine dijelove okoliša, primjenu tehničkih standarda zaštite okoliša, praćenje stanja okoliša, provođenje mjerenja emisija i imisija i vođenje zapisnika o tome, provođenje mjera zaštite okoliša utvrđenih u postupku procjene utjecaja na okoliš, način rada i tehničku opremljenost operatora, vođenje zapisnika o okolišu, korištenje sredstava određenih za provođenje mjera zaštite okoliša na lokalnoj razini, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz oblasti zaštite okoliša.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najslženiji
 Status: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: inspektor
 Broj izvršitelja: 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, uporabu, održavanje i uklanjanje građevina, kvalitet građevinskih proizvoda, bespravnu gradnju, poduzima, sukladno zakonu, pravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najslženiji
 Status: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: inspektor
 Broj izvršitelja: 7

18.11 Poljoprivredni inspektor

Opis poslova: obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na gospodarenje, zaštitu i uređenje poljoprivrednog zemljišta, korištenje umjetnog gnojiva i zaštitnih sredstava, sjemensku djelatnost i sadni materijal, zaštitu bilja od bolesti i štetnika, rad poljoprivrednih ljekarni i prodavaonica, proizvodnju i promet vina i rakije, proizvodnju i obradu duhana, voćnjake i vinograde, ribnjake i ribolovna područja, uzgoj domaćih životinja, proizvodnju, promet i uporabu stočne hrane, poticajne mjere u poljoprivredi, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1

18.12 Turističko-ugostiteljski inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na razvrstavanje i minimalne uvjete za rad ugostiteljskih i turističkih objekata, kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata, izvršavanje ugovornih obveza između prodavatelja i kupaca ugostiteljskih i turističkih usluga, obračun, naplatu i uplatu boravišne pristojbe, 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 s prigovorima kupaca ugostiteljskih i turističkih usluga, iznajmljivanje soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanje radnog vremena, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 5

18.13 Tržišni inspektor

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na rad i poslovanje poduzeća, samostalnih radnji i drugih pravnih i fizičkih osoba u oblastima proizvodnje i prometa roba i usluga, autorskih prava i drugih oblika samostalnog privređivanja, način i uvjete obavljanja privrednih djelatnosti na domaćem tržištu ako posebnim zakonom nije određena nadležnost drugog tijela državne uprave, redovite kontrole trgovine na veliko, trgovine na malo i obavljanja trgovinskih 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 mjeriteljskih zahtjeva za pakovine, uporabu mjernih jedinica i njihovo navođenje u prometu roba, zaštitu znakova razlikovanja proizvoda u prometu roba, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 5

18.14 Sanitarni inspektor

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 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 objektima, opremom, sredstvima, te uvjetima za držanje, uzgoj i proizvodnju životinja i proizvoda životinjskog podrijetla, sprječavanje, otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje zaraznih oboljenja životinja, sredstva za prijevoz i uvjete prijevoza, te objekte, uvjete i opremu za promet životinja i proizvoda životinjskog podrijetla, objekte, opremu, uvjete i način rada veterinarskih organizacija u obavljanju zdravstvene zaštite životinja, dobivanje, proizvodnju i skladištenje sjemena za umjetnu oplodnju i oplodjenih jajnih stanica, uvjete 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 prenositelji zaraznih oboljenja životinja ili na drugi način ugrožavati njihovo zdravlje i zdravlje ljudi, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, veterinarski 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 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, smještata, 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 sadnoga materijala, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, šumarski 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: najslženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA UNUTARNJI NADZOR

Članak 44.

19.1 Šef službe za unutarnji nadzor

Opis poslova: rukovodi službom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito 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, financijskih i kadrovskih potencijala službe.

Izrađuje i podnosi gradonačelniku i Gradskom vijeću kvartalnu analizu u svezi s izvršenjem proračuna, te daje mišljenje o godišnjem izvješću o izvršenju proračuna koje podnosi izvršni organ Grada. Za svoj i rad službe odgovara Gradskom vijeću.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, 6 godina radnog staža ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, 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: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef samostalne organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

19.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

19.3 Stručni savjetnik za nadzor rada Gradske uprave

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

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 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 unutarnje kontrole, analizira i procjenjuje izvješća o zakonitosti i pravilnosti korištenja materijalno-financijskih sredstava, sudjeluje u redovitim, periodičnim i vanrednim pregledima, priprema preporuke za poboljšanje stanja i otklanjanje nepravilnosti i nedostataka, pruža stručnu pomoć izvršiteljima koji obavljaju neposrednu kontrolu, podnosi izvješće o radu šefu službe.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: 1

19.5 Viši stručni suradnik za nadzor poslovanja poduzeća i institucija

Opis poslova: obavlja poslove nadzora gradskih poduzeća i institucija-privredna društva i ustanove gdje Grad ima osnivački ulog i prava u pogledu zakonitosti i svrsishodnosti korištenja i raspolaganja materijalnim i financijskim sredstvima kojima raspolažu, nadzire zakonitost i svrsishodnost korištenja sredstava proračuna Grada koja su im sukladno zakonu dodijeljeni u svojstvu nižih potrošačkih jedinica, kontrolira zakonitost i pravilnost postupaka javnih nabava i izvođenja radova, sastavlja izvješće sa preporukama i prijedlogom mjera šefu unutarnje kontrole.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka stručna sprema, VII/1 stupanj, 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 suradnik

Broj izvršitelja: 2

STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

Članak 45.

20.1 Tajnik Gradskog vijeća

Opis poslova: rukovodi službom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike,

daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, upozna 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 proizlaze iz prava i dužnosti dužnosnika koji rukovodi organom uprave sukladno zakonu.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef samostalne organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1

20.2 Viši referent - administrativno-tehnički tajnik

Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prijepise tekstova, distribuciju i umnožavanje materijala, vodi kalendar aktivnosti predsjednika i tajnika Gradskog vijeća, dogovara sastanke, vodi zapisnike i bilješke na sastancima, administrativno-tehničku obradu predmeta, uredsko poslovanje s predmetima i aktima i sve druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika Gradskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: završena srednja škola, IV stupanj 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: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1

20.3 Viši stručni suradnik-tajnik 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 proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, sastavlja zapisnike, podsjetnike i izvješća, obavlja poslove i zadatke iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 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 predlagачи 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 financiranju lokalne samouprave, utvrđuje obveze Gradskog vijeća za donošenje propisa i općih akata za izvršavanje zakona, priprema analize i izvješća o primjeni propisa, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

20.5 Viši samostalni referent-administrativni tajnik

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, dostavi materijala vijećnicima, novinarima i gostima, obavlja poslove

i zadatke iz oblasti javnog i međunarodnog marketinga Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: završena viša škola ili prvi stupanj pedagoškog fakulteta-nastavnik bosanskog, hrvatskog ili srpskog jezika, VI/I stupanj, 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 izvršitelja: 3

20.6 Stručni savjetnik za Službeno glasilo

Opis poslova: organizira i priprema izdavanje gradskog službenog glasila, biltena i drugih tiskanih materijala Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, vrši lektoriranje 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 povjerenstva za javne nabave u vezi sa izborom tiskare za tiskanje materijala Gradskog vijeća, priprema ugovor s izabranim ponuđačem, prati izvršavanje ugovora i osigurava pravovremenu distribuciju tiskanih materijala, planira i vodi proračun 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 tajnika Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stepen, fakultet političkih znanosti, 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 izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

20.7 Stručni savjetnik za komunikaciju, odnose s javnošću i međunarodnu suradnju

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 utjecaja 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, organizira suradnje lokalnih i regionalnih vlasti, skupove i seminare, informira javnost i medije o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, uređuje web stranicu Gradskog vijeća, priprema stručne materijale, biltene, letke i druge informativne materijale, planira, uspostavlja i održava međunarodnu suradnju Gradskog vijeća, organizira suradnju s lokalnim, regionalnim i državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, 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 izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

V RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST ZA RAD

Članak 46.

Gradskom upravom rukovodi gradonačelnik. Za rad Gradske uprave gradonačelnik odgovara Gradskom vijeću kojem podnosi godišnje izvješće o radu.

Članak 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 odsustvovanja ili po vlastitoj procjeni, gradonačelnik može delegirati svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka glavnom savjetniku Grada, na period ne duži od 3 mjeseca.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

VI ORGANIZACIJA RADA**1. Stručni kolegij odjela i službi****Članak 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 peri-odičnih i godišnjih izvješća i pitanja unutarnje strukture i organizacije rada.

Članak 52

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

2. Radne grupe - timovi**Članak 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 angažirati osobe koje nisu uposlene u Gradskoj upravi, sukladno zakonu.

3. Ostvarivanje suradnje**Članak 54.**

Gradska uprava provodi svoje aktivnosti i ostvaruje suradnju sa državnim službama drugih općina, gradova, županija, entiteta i BiH i interesnim udruženjima odnosno savezima lokalnih i regionalnih vlasti u zemlji i inozemstvu, sukladno smjernicama Gradskog vijeća i napatcima gradonačelnika.

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

Zajedno sa godišnjim izvješćem 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 unutarnje organizacijske jedinice.

Na temelju plana aktivnosti unutarnje organizacijske jedinice definiraju interne planove rada koji utvrđuju ciljeve i izvršitelje pojedinih zadataka.

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

Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH, propisima donesenim na osnovu tog zakona, Pravilniku o radnim odnosima u Gradskoj upravi Grada Mostara i Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

Prijem namještenika u radni odnos vrši se sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, propisima donesenim na osnovu tog zakona, Pravilniku o radnim odnosima u Gradskoj upravi Grada Mostara i Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Gradske uprave Grada Mostara.

Članak 57.

Prijem vježbenika sa završenom visokom stručnom spremom vrši se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Agencija za državnu službu po zahtjevu gradonačelnika, sukladno potrebama Gradske uprave, o čemu gradonačelnik donosi odluku za svaku godinu.

Vježbenički staž traje godinu dana nakon čega vježbenik stječe pravo prijave na javni natječaj, sukladno članku 29. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Članak 58.

Prijem vježbenika sa završenom srednjom ili višom stručnom spremom vrši se na temelju javnog natječaja, sukladno člancima 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.

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

2. Disciplinska odgovornost**Članak 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 temelju tog zakona.

VIII DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 60.

Državni službenici s posebnim ovlastima-inspektori, u okviru vršenja inspekcijskog nadzora, mogu samostalno donositi (potpisivati) rješenja i druge pojedinačne akte.

IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 61.

Javnost rada Gradske uprave ostvaruje se putem podnošenja izvješća o radu Gradskom vijeću, davanjem obavijesti putem radija, TV, konferencija za tisak, web stranice, izdavanjem biltena, vodiča i drugog informativnog materijala.

Obavijesti za javnost može davati gradonačelnik, državni službenik za odnose s javnošću i pomoćnici gradonačelnika po njegovom odobrenju.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 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, sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH.

Raspoređivanje po internom oglasu za radna mjesta namještenika vrši se sukladno ovom Pravilniku.

Članak 63.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara", broj 16/04).

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Mostara".

Ur. broj: 02-02-812/06

Mostar, 18. svibnja 2006. godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

Izdavač ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu "Objave i oglasi".

"SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA"

Nakladnik: GRAD MOSTAR

Za nakladnika: Tajnik Stručne službe Gradskog vijeća: tel.: 036/500-696, 500-636, 036/500-686, faks: 036/500-611.

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 tijekom godine ne možemo jamčiti prijam svih prethodno izdanih brojeva.

Tisak: GIK "OKO" Džemala Bijedića 185, Sarajevo

Naklada 400 primjeraka

Na temelju mišljenja Federalnog ministarstva obrazovanja nauke kulture i športa br: 03-15-648/05 od 17. 03. 2005. godine "Službeni glasnik Grada Mostara" je proizvod iz članka 13. točka 13. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga na čiji se promet ne plaća porez.