



Lukavac, 02.04.2026.godine

# SLUŽBENI GLASNIK GRADA LUKAVAC

## **AKTI GRADSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene iz predhodne godine m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području Grada Lukavac
2. Odluka o izmjenama Odluke o komunalnim taksama
3. Odluka o izmjenama Odluke o načinu organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti
4. Odluka o davanju saglasnosti na pripajanje Javnog preduzeća „Putevi i komunikacije“ doo Lukavac Javnom preduzeću „RAD“ doo Lukavac
5. Odluka o dodjeli stipendija učenicima i studentima sa prebivalištem na području grada Lukavac za 2026.godinu
6. Odluka o kreditnom zaduženju Grada Lukavac putem finansijskog lizinga u svrhu nabavke navalnog vatrogasnog kamiona
7. Odluka o prestanku službe zamjeniku pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Lukavac
8. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti i prava
9. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Komisije za stambeno-komunalne i poslove mjesnih zajednica
10. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa broj: 01-27-201/26 od 29.01.2026.godine (izuzima se nekretnina k.č.br. 434/6 k.o. Lukavac)
11. Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac

## **AKTI GRADONAČELNIKA**

1. Odluka o posebnim kriterijima za subvencioniranje mjesečnih karata učenicima iz socijalno ugroženih kategorija
2. Odluka o izdvajanju budžetskih sredstava na ime uplate doprinosa za PIO
3. Odluka o izdvajanju budžetskih sredstava na ime uplate doprinosa za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanje lica sa invaliditetom
4. Odluka o uspostavi Mape procesa i Registra rizika Grada Lukavac (prilozi: Registar procesa i podprocessa sa dijagramima toka na dan 21.11.2025.godine i Registar rizika)
5. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac



Broj: 01-19-794/26  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 66. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine FBiH“, broj: 25/03 i 67/05), a u vezi sa članom 23. stav 1. tačka 4. Statuta Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), Gradsko vijeće Grada Lukavac, na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene iz prethodne godine m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području Grada Lukavac**

**Član 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se prosječna konačna građevinska cijena iz prethodne godine m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području Grada Lukavac.

**Član 2.**

Prosječna konačna građevinska cijena iz prethodne godine (m<sup>2</sup>) korisne stambene površine na području Grada Lukavac utvrđuje se u iznosu od **1.750,00 KM** (slovima: **jednahiljadasedamstotinapedeset i 00/100 KM**).

**Član 3.**

Prosječna konačna građevinska cijena iz prethodne godine (m<sup>2</sup>) korisne stambene površine iz člana 2. ove Odluke, primjenjivat će se kao osnovica:

- za izračunavanje visine naknade za uređenje građevinskog zemljišta i
- za izračunavanje visine naknade iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta i pogodnosti već izgrađene komunalne infrastrukture koje mogu nastati prilikom korištenja tog zemljišta, a koje nisu rezultat ulaganja sredstava vlasnika ili korisnika nekretnina (renta).

**Član 4.**

Prosječna konačna građevinska cijena iz prethodne godine (m<sup>2</sup>) korisne stambene površine iz člana 2. ove Odluke primjenjivat će se najkasnije do kraja marta naredne godine.

**Član 5.**

Na postupke za izdavanje odobrenja za građenje, pokrenute do dana stupanja na snagu ove Odluke, a u kojima nije donešeno rješenja o određivanju naknade za uređenje i naknade za rentu, primjenjivat će se odredbe ove Odluke.

**Član 6.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje primjena Odluke o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene (m<sup>2</sup>) korisne stambene površine na području Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 3a/25).

**Član 7.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

PREDSJEDAVALJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-3353/25-2  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 13. stav 3. Zakona o pripadnosti javnih prihoda u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 22/06), člana 8. stav 3. alineja 20. i člana 36. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), a u vezi sa članom 1. stav 3. Zakona o poreznoj upravi FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 33/02, 28/04, 57/09, 40/10, 27/12, 7/13, 71/14, 91/15 i 44/22) i člana 23. Statuta grada Lukavca („Službeni glasnik grada Lukavca“, broj: 14/25), Gradsko vijeće Lukavac, na 15. redovnoj sjednici održanoj 31.03.2026.godine, donijelo je

### ODLUKU

o izmjenama Odluke o komunalnim taksama

#### Član 1.

U Odluci o komunalnim taksama („Službeni glasnik grada Lukavca“, broj: 15/25 i 3/26) – (u daljem tekstu: Odluka) Dio A - Tarifa br. 1 (privremeno zauzimanje javnih površina) mijenja se i glasi:

Svrha privremenog zauzimanja javnih površina	Iznos takse
Održavanje javnih manifestacija uz naplatu ulaznica (koncerti, video projekcije i sl.) (KM/m <sup>2</sup> /dnevno)	0,50
Održavanje komercijalnih prezentacija i prigodnih prodaja proizvoda (KM/m <sup>2</sup> /dnevno)	1,50
Praznična prodaja cvijeća (do 8 dana) (KM/m <sup>2</sup> )	10,00

#### Član 2.

U Odluci u Dijelu B - TARIFA br. 2 (prodaja roba ili pružanje usluga izvan poslovnih prostorija), mijenja se i glasi:

Vrsta usluga	Nulta zona	I zona	II zona	III zona
Pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskih objekata u vrijeme sezone od 01.05. do 31.08. (KM/m <sup>2</sup> )				
- na javnoj površini	15,00	10,00	7,00	5,00
- na vlastitoj površini	7,50	5,00	3,50	2,50
Pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskih objekata van sezone (KM/m <sup>2</sup> )				
- na javnoj površini	25,00	20,00	15,00	10,00
- na vlastitoj površini	15,00	10,00	7,50	5,00
Držanje vitrine i rashladnih uređaja radi izlaganja i prodaje roba izvan poslovnih prostora (KM/godišnje)	50,00	40,00	30,00	20,00
Postavljanje pokretnih stolova radi prodaje na period duži od jednog mjeseca (KM/m <sup>2</sup> /mjesечно)	25,00	22,00	20,00	15,00

Zauzimanje javne površine u svrhu obavljanja djelatnosti (izlaganja robe) (KM/m <sup>2</sup> /mjesečno)	25,00	22,00	20,00	15,00
Postavljanje privremenih objekata, tipa kiosk (KM/m <sup>2</sup> /mjesečno)	30,00	25,00	20,00	15,00
Postavljanje i korištenje samoposlužnih aparata za prodaju originalnih proizvoda i pružanje usluga (KM/godišnje po aparatu)	399,00	333,00	222,00	111,00
Za postavljanje stubova ulične rasvjete (kom/KM)	20,00			
Za organizovanje dnevne pijace u gradu (paušalno/KM)	100,00			
Za organizovanje sedmične pijace u gradu (paušalno/KM)	200,00			
Za organizovanje sedmične pijace u ostalim MZ (paušalno/KM)	50,00			

#### Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-869/26  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 6. stav 2. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službene novine TK“, broj: 11/05, 7/07, 8/12, 14/13 i 11/20), člana 23. Statuta grada Lukavca („Službeni glasnik grada Lukavca“, broj: 14/25), Gradsko vijeće grada Lukavac na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine, donijelo je

**O D L U K U**  
**o izmjenama Odluke o načinu organizovanja poslova**  
**u vršenju komunalnih djelatnosti**

Član 1.

U Odluci o načinu organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti („Službeni glasnik grada Lukavca“, broj: 5/22, 1/23, 9/23 i 15/23) – (u daljem tekstu: Odluka), u članu 5. stav 1. tačka 1. alineja d) mijenja se i glasi:

„d) održavanje javnih površina i hortikulture, uključujući i poslove održavanja horizontalne i vertikalne signalizacije javnih prometnih površina“.

U istom članu, u stavu 1. tačka 3. riječi „održavanje horizontalne i vertikalne signalizacije javnih prometnih površina“ se brišu.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-566/26-1  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH”, broj: 49/06 i 51/09), člana 65. Zakona o privrednim društvima („Službene novine FBiH”, broj: 81/15 i 75/21), člana 51. Zakona o javnim preduzećima („Službene novine FBiH”, broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12) i člana 23. Statuta Grada Lukavca (“Službeni glasnik Grada Lukavca”, broj: 14/25), Gradsko vijeće Lukavac na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o davanju saglasnosti na pripajanje Javnog preduzeća „Putevi i komunikacije“ doo Lukavac Javnom preduzeću „RAD“ doo Lukavac**

##### **Član 1. (Predmet Odluke)**

Ovom Odlukom Grad Lukavac, kao jedini osnivač daje saglasnost na pripajanje Javnog preduzeća „Putevi i komunikacije“, ID broj: 4210446870008 (u daljnjem tekstu: JP „PIK“ doo Lukavac) Javnom preduzeću „RAD“ doo Lukavac, ID broj: 4209472410009 (u daljem tekstu: JP „RAD“ doo Lukavac).

##### **Član 2. (Osnivačka prava i organizacija)**

Grad Lukavac zadržava osnivačka prava nad JP „RAD“ doo Lukavac kome se vrši pripajanje JP „PIK“ doo Lukavac.

Statutom JP „RAD“ doo Lukavac, Pravilnikom o radu i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta bliže će se odrediti organizacione jedinice javnog preduzeća, te poslovi i zadaci u okviru svake od organizacionih jedinica.

##### **Član 3. (Obaveze)**

Zadužuje se uprava i nadzorni odbor JP „PIK“ doo Lukavac i JP „RAD“ doo Lukavac da u roku 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke pripreme plan reorganizacije.

Zadužuju se skupštine JP „PIK“ doo Lukavac i JP „RAD“ doo Lukavac da, na osnovu plana reorganizacije, donesu odluke o pripajanju JP „PIK“ doo Lukavac JP „RAD“ doo Lukavac.

Zadužuje se grad Lukavac da, do konačnog pripajanja društva, izmiri sve obaveze JP „PIK“ doo Lukavac.

Zadužuje se uprava JP „PIK“ doo Lukavac da od dana stupanja na snagu ove Odluke do prestanka društva ne stvara nove obaveze, osim troškova propisanih zakonom.

##### **Član 4. (Postupak pripajanja)**

Postupak pripajanja će vršiti JP „RAD“ doo Lukavac.

JP „RAD“ doo Lukavac preuzima sve poslove, opremu, arhivu, sredstva za rad i finansijska sredstva, kao i sva prava i obaveze JP „PIK“ doo Lukavac.

Zatečena novčana sredstva na žiro računu JP „PIK“ doo Lukavac, Odlukom Nadzornog odbora prenijet će se na žiro račune JP „RAD“ doo Lukavac, a JP „RAD“ doo Lukavac se obavezuje ista utrošiti prema namjeni koju je ranije preuzela JP „PIK“ doo Lukavac.

JP „RAD“ doo Lukavac preuzet će pečat JP „PIK“ doo Lukavac, kompletnu arhivsku građu, protokole i sve druge potrebne akte sa ciljem uspješnog izvršenja postupka pripajanja.

JP „RAD“ doo Lukavac će donijeti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na način da će isti prilagoditi u skladu sa potrebama zbrinjavanja radnika JP „PIK“ doo Lukavac.

JP „RAD“ doo Lukavac će u ime JP „PIK“ doo Lukavac, donijeti Rješenje o prestanku radnog odnosa za radnike JP „PIK“ doo Lukavac zbog pripajanja iste.

JP „RAD“ doo Lukavac će u ime JP „PIK“ doo Lukavac izvršiti odjavu svih radnika sa evidencije poreske uprave, brisanje iz drugih evidencija poreske uprave, te podnijeti zahtjev za upis statusnih promjena u sudski registar.

JP „RAD“ doo Lukavac obavezuje se da ponudi Ugovore o radu na neodređeno za lica koja su bila ranije zaposlena na neodređeno vrijeme u JP „PIK“ doo Lukavac koji odgovaraju njihovoj stečenoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, bez odlaganja, nakon provedene procedure iz stavova 5. i 6. ovog člana.

JP „RAD“ doo Lukavac u potpunosti preuzima prava, obaveze i odgovornosti JP „PIK“ doo Lukavac.

JP „RAD“ doo Lukavac će o svemu uredno izvještavati Službu nadležnu za komunalne poslove koja će u cijelom postupku vršiti nadzor.

JP „RAD“ doo Lukavac će provesti sve neophodne pravne procedure sa ciljem pripajanja i brisanja JP „PIK“ doo Lukavac iz sudskog registra u kojem je zavedena Rješenjem broj: 032-0-Reg-21-000372.

#### Član 5.

(Svojstvo pravnog lica)

JP „PIK“ doo Lukavac gubi svojstvo pravnog lica brisanjem iz sudskog registra Općinskog suda u Tuzli.

Brisanjem iz sudskog registra, prestaje mandat Nadzornom odboru i direktoru JP „PIK“ doo Lukavac.

#### Član 6.

(Djelatnost)

JP „RAD“ doo Lukavac podnijet će zahtjev za dopunu djelatnosti nadležnom sudu za upis u sudski registar na osnovu ove Odluke za djelatnosti koje je obavljalo JP „PIK“ doo Lukavac, i to:

26.11 Proizvodnja elektroničkih komponenti

26.30 Proizvodnja komunikacijske opreme

27.40 Proizvodnja električne opreme za rasvjetu

27.90 Proizvodnja ostale električne opreme

41.20 Gradnja stambenih i nestambenih zgrada

42.11 Gradnja cesta i autocesta

42.22 Gradnja vodova za električnu struju i telekomunikacije

42.99 Gradnja ostalih građevina niskogradnje

43.12 Pripremni radovi na gradilištu

43.21 Elektroinstalacijski radovi

43.29 Ostali građevinski instalacijski radovi

43.34 Bojenje i staklarski radovi

43.99 Ostale specijalizirane građevinske djelatnosti

45.20 Održavanje i popravak motornih vozila

46.52 Trgovina na veliko elektroničkim i telekomunikacijskim dijelovima i opremom

46.69 Trgovina na veliko ostalim mašinama i opremom

49.31 Gradski i prigradski kopneni prijevoz putnika

49.32 Taksi služba

49.39 Ostali kopneni prijevoz putnika

49.41 Cestovni prijevoz robe

52.10 Skladištenje robe

52.21 Uslužne djelatnosti u vezi sa kopnenim prijevozom  
52.29 Ostale pomoćne djelatnosti u prijevozu  
58.19 Ostala izdavačka djelatnost  
58.29 Izdavanje ostalog softvera  
61.10 Djelatnost žičane telekomunikacije  
61.20 Djelatnost bežične telekomunikacije  
61.30 Djelatnost satelitske telekomunikacije  
61.90 Ostale telekomunikacijske djelatnosti  
62.01 Računarsko programiranje  
62.02 Savjetovanje u vezi s računarima  
62.03 Upravljanje računarskom opremom i sistemom  
62.09 Ostale uslužne djelatnosti u vezi sa informacijskom tehnologijom i računarima  
63.11 Obrada podataka, usluge hostinga i djelatnosti u vezi sa njima  
63.12 Internetski portali  
68.10 Kupovina i prodaja vlastitih nekretnina  
68.20 Iznajmljivanje i upravljanje vlastitim nekretninama ili nekretninama uzetim u zakup (leasing)  
73.11 Agencije za promociju (reklamu i propagandu)  
73.12 Oglašavanje putem medija  
82.20 Djelatnosti pozivnih centara  
82.30 Organizacija sastanaka i poslovnih sajmova  
96.09 Ostale uslužne djelatnosti.

#### Član 7.

(Sredstva za rad)

Izvori sredstava za rad JP „RAD“ doo Lukavac, nakon izvršenog pripajanja činit će i sredstva prikupljena od djelatnosti povjerene JP „PIK“ doo Lukavac.

#### Član 8.

(Međusobna prava i obaveze)

Pitanja prava i obaveza između osnivača i JP „RAD“ doo Lukavac koja nisu regulisana ovom Odlukom utvrdit će se ugovorom između JP „RAD“ doo Lukavac i osnivača.

#### Član 9.

(Stupanje na snagu ove Odluke)

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku grada Lukavac”.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Sarajlić Midhat, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-811/26  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj: 14/25), Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), člana 22. Odluke o izvršenju budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), Programa utroška sredstava transfera Službe za društvene djelatnosti i upravu Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 1/26), člana 6. Pravilnika o kriterijima za dodjelu stipendija učenicima i studentima („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 8/23, 3/24, 4/25), člana 6. Pravilnika o kriterijima za dodjelu stipendija učenicima i studentima uspješnim sportistima („Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj: 8/23), Gradsko vijeće Lukavac, na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine, donijelo je

### **ODLUKU**

o dodjeli stipendija učenicima i studentima sa prebivalištem na području grada Lukavac za 2026. godinu

#### **Član 1.**

U svrhu stipendiranja uspješnih učenika i studenata iz Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu, potrošačka jedinica 05, ekonomski kod 614 234 „Isplate stipendija“, izdvojiti će se novčana sredstva u visini od 134.550,00 (stotnutridesetčetirihiljadeipetstopepedeset KM i 00/100 pfeninga).

#### **Član 2.**

- (1) 81 ( osamdesetjedna ) učeničkih stipendija  
71 ( sedamdesetjedna ) studentskih stipendija  
12 ( dvanaest ) stipendija uspješnim sportistima učenicima sa prebivalištem na području grada Lukavac u kolektivnim sportovima  
12 ( dvanaest ) stipendija uspješnim sportistima učenicima sa prebivalištem na području grada Lukavac u individualnim sportovima  
5 ( pet ) stipendija uspješnim sportistima studentima sa prebivalištem na području grada Lukavac u kolektivnim sportovima  
5 ( pet ) stipendija uspješnim sportistima studentima sa prebivalištem na području grada Lukavac u individualnim sportovima  
8 ( osam ) stipendija učenicima sa invaliditetom  
8 ( osam ) stipendija studentima sa invaliditetom
- (2) Sredstva za stipendije i iznosi za stipendije mogu biti veća od iznosa utvrđenog u ovoj odluci, te će se ista povećati Odlukom Gradonačelnika o preraspodjeli ukoliko bude raspoloživih sredstava u Budžetu.
- (3) Stipendije se dodjeljuju za vrijeme trajanja jedne školske/akademske godine, tj. za 9 mjeseci jednokratno i iznose:
  - za učenike srednjih škola i učenike uspješne sportiste 50,00 KM ( pedeset KM ) po mjesecu,

- za studente, studente uspješne sportiste, studente i učenike osnovnih i srednjih škola sa invaliditetom i učenike generacije srednjih škola 100,00 KM ( stotinu KM ) po mjesecu.
- (4) Stipendije se dodjeljuju na osnovu uspjeha ostvarenog u školskoj/akademskoj 2024/2025 godini.

Član 3.

Dodjela stipendija iz člana 2 ove odluke, vršit će se putem javnog poziva koji raspisuje Gradonačelnik.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-11-863/26  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima Lokalne samouprave („Službene novine FBiH“ broj: 49/06 i 51/09), člana 23. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj 14/25), Gradsko vijeće Lukavac na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine, donijelo je

### ODLUKU

o davanju saglasnosti za kreditno zaduženje za nabavku navalnog vatrogasnog vozila putem finansijskog lizinga

#### Član 1

Gradsko vijeće daje saglasnost Gradonačelniku za kreditno zaduženje Grada Lukavac na ime glavnog duga od 432.000,00 KM u svrhu finansiranja nabavke navalnog vatrogasnog vozila putem finansijskog lizinga, sa elemntima iz predložene Ponude broj: 0183602 – Ugovora od 20.02.2026.godine.

Iznos glavnice.....	432.900,00 KM
Kamata.....	63.833,00 KM
Rata kredita.....	8.279,00 KM
<u>Pregled drugih troškova.....</u>	<u>143.583,00 KM</u>
Ukupan iznos nabavke vozila.....	640.316,00 KM
Aneks ugovora-kasko osiguranje/god.....	2.306,00 KM

Nominalna kamatna stopa.....	5,55%
Efektivna kamatna stopa.....	7,12%
Broj rata kredita.....	60

#### Član 2

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-848/26  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 38. Zakona o pravobranilaštvu ("Službene novine Tuzlanskog Kantona ", broj: 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18), člana 23. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj:14/25) i člana 11. Odluke o osnivanju Gradskog pravobranilaštva Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“ broj: 2/07, 5/21 i Službeni Glasnik Grada Lukavac“ broj 7/22), Gradsko vijeće Lukavac na 15 redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine donijelo je

### **ODLUKU**

o prestanku službe zamjeniku pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Lukavac

#### **I**

Gradsko vijeće Lukavac prihvata ostavku Lejla Hasanović, zamjenika pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Lukavac.

Zamjeniku gradskog pravobranioca služba prestaje slijedećeg dana od dana u koji je ostavka prihvaćena, odnosno dana 01.04.2026.godine.

#### **II**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

**PREDSJEDAVAJUĆI**  
**GRADSKOG VIJEĆA**  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-2210/25-2  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 26. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj 14/25) i člana 25. i 26. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj 5/06, 2/09 i 5/09), Gradsko vijeće Lukavac na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine, donijelo je

## RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju članova Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti i prava

### I

Zikrija Nurković i Nermina Jusufović se razrješavaju dužnosti članova Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti i prava, a za nove člana iste imenuju se Zehrudin Mahovkić i Jakub Mahovkić.

### II

Mandat imenovanih članova Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti i prava vezan je mandatom Komisije imenovane Rješenjem broj: 01-02-2210/25 od 17.09.2025.godine.

### III

Rješenje proizvodi pravno dejstvo danom objave u “Službenom glasniku Grada Lukavac”.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-02-245/25-2  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 26. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj 14/25) i člana 25. i 26. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj 5/06, 2/09 i 5/09), Gradsko vijeće Lukavac na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 31.03.2026.godine, donijelo je

## RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju predsjednika i člana Komisije za stambeno-komunalne i poslove mjesnih zajednica

### I

Zehrudin Mahovkić i Kemal Fajić razrješavaju se dužnosti predsjednika i člana Komisije za stambeno-komunalne i poslove mjesnih zajednica, a za nove članove iste imenuju se Vahidin Mujić i Anes Mešić.

Dužnost predsjednika Komisije preuzima Anes Mešić.

### II

Mandat imenovanog člana Komisije za stambeno-komunalne i poslove mjesnih zajednica vezan je mandatom saziva Gradskog vijeća.

### III

Rješenje proizvodi pravno dejstvo danom objave “Službenom glasniku Grada Lukavac”.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 01-27-201/26  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Na osnovu člana 258. Zakona o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22) i člana 23. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac", broj: 14/25 ), Gradsko vijeće Lukavac, na 15. redovnoj sjednici održanoj 31.03.2026.godine, donijelo je

## R J E Š E N J E

**I. Mijenja se tačka I. alineja 1. dispozitiva rješenja Gradskog vijeća Lukavac broj: 01-27-201/26 od 29.01.2026. godine, kojim je utvrđen Javni interes za proširenje Industrijske zone na lokaciji Koksara u Gradu Lukavac, tako da se iz istog izuzima nekretnina označena po novim i starom premjeru kao**

- k.č.br. **434/6** zvana „Fabrički krug“ Poslovna zgrada u privredi u površini od 798 m<sup>2</sup> i Zemljište uz privredu zgradu u površini od 63.689 m<sup>2</sup>, upisana u pl.br. 3356 i zk.ul.btr. 3475 k.o. Lukavac, u **posjedu u vlasništvu „Koksara“ d.o.o. Lukavac u strečaju sa dijelom od 1/1.**

**II. Ostali dio rješenja se ne mijenja i ostaje na snazi.**

## Образложење

Službi za urbanizaciju, imovinske i geodetske poslove Grada Lukavac obratilo se Gradsko pravobranilaštvo Grada Lukavac sa Prijedlogom za izmjenu rješenja Gradsog vijeća Lukavac broj: 01-27-201/26 od 29.01.2026. godine, kojim je utvrđen Javni interes za proširenje Industrijske zone na lokaciji Koksara u Gradu Lukavac, na način da se iz istog izuzme parcela označena kao u tački I. dispozitiva ovog rješenja.

U okviru obrazloženja podnesenog Prijedloga navedeno je da je Služba za investicije i razvoj Grada Lukavac Gradskom pravobranilaštvu Lukavac dostavila akt broj: 06-04-1-07-1/26 od 20.01.2026. godine, kojim traži podnošenje Prijedloga za utvrđivanje Javnog interesa za proširenje Industrijske zone na lokaciji Koksara u Gradu Lukavac. Da je Gradsko vijeće odlučujući po Prijedlogu dana 29.01.2026. godine, donijelo rješenje broj: 01-27-201/26, kojim je utvrđen Javni interes za 9 (devet) nekretnina, među kojima se nalazi i predmetna nekretnina. Da je vlasnik nekretnine „Koksara“ d.o.o. Lukavac u stečaju, putem punomoćnika podnio tužbu Kantonalnom sudu u Tuzli, za djelimično poništenje rješenja, u dijelu koji se odnosi na utvrđeni Javni interes na predmetnoj nekretnini. Da se Služba za investicije i razvoj aktom broj: 06-04-01-07/26-1 od 09.03.2026. godine i aktom broj: 06-04-01-07/26-2 od 18.03.2026. godine, obratila za izuzimanje predmetne nekretnine iz utvrđenog Javnog interesa, te da se shodno navedenom podnosi Prijedlog da se predmetna nekretnina označena kao k.č.br. 434/6 k.o. Lukavac izuzme iz rješenja o utvrđenom Javnom interesu, donesenog od strane Gradskog vijeća Lukavac broj: 01-27-201/26 od 29.01.2026. godine.

Uz predmetni Prijedlog dostavljena je slijedeća dokumentacija:

- Prijedlog Službe za investicije i razvoj broj: 06-04-01-07/26-1 od 09.03.2026. godine;
- Prijedlog-uregencija Službe za investicije i razvoj broj: 06-04-01-07/26-2 od 18.03.2026. godine;
- Zahtjev/incijativa za izuzimanje pojedinačne nekretnine broj: 1596-02-494441/26 od 26.02.2026. godine, podnešen od strane „Koksara“ d.o.o. Lukavac u stečaju.

U okviru dostavljenog Prijedloga broj: 06-04-01-07/26-1 od 09.03.2026. godine, urađenom od strane Službe za investicije i razvoj Grad Lukavac, navedeno je slijedeće:

„Služba za investicije i razvoj je dana 26.02.2026. godine, zaprimila zahtjev/incijativu od strane „Koksara“ d.o.o. Lukavac u stečaju, za izuzimanje nekretnine označene ko k.č.br. 434/6 k.o. Lukavac, iz donešenog rješenja o utvrđivanju Javnog interesa Gradskog vijeća Lukavac broj: 01-27-21/26 od 29.01.2026. godine. Razlog koji se navodi je taj da se „Koksara“ d.o.o. Lukavac nalazi u stečaju i da je svaka odluka koja utiče na strukturu i funkcionalnost imovine ima direktan uticaj na vrijednost stečajne mase, na mogućnost restrukturiranja ili prodaje tehnološke cjeline, stepen namirenja povjerilaca i slično. Objavljen je Javni pozivi za prikupljanje ponuda zainteresovanih za kupovinu imovine stečajnog dužnika, čime je formalno započet preces unovčenja imovine. Kao najrealnija opcija, predviđa se da će biti zainteresovanih kupaca po modelu prodaje pojedinačnih organizacionih i proizvodnih cjelina. Jedna od takvih organizacionih i proizvodnih cjelina jeste Azotara, koja se nalazi na premetnoj parceli koja se želi ekspoprisati, a čija se vrijednost mjeri u desetnima miliona konvertibilnih maraka, što predstavlja po njihovom mišljenju preveliko novčano opterećenje za Grad Lukavac. Pored toga, izdvajanje ove nekretnine dovelo bi do značajnog umanjenja vrijednosti preostale imovine. Očuvanje funkcionalne zaokruženosti imovine Azotare je preduslov za ozbiljne investicione razgovore. Slijedom navedenog, predlažu da se predmetni zahtjev/incijativa uvrsti na dnevni red prve naredne sjednice Gradskog vijeća Lukavac, uz eventualno obrazloženje nadležnih službi ili predstavnika podnosioca, kako bi se donijela Oluka zasnovana na potpunom činjeničnom stanju“.

Shodno prethodno navedenom, a na osnovu odredbi člana 258. Zakona o upravnom postupku FBiH, riješeno je kao u dispozitivu.

#### **Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ovog rješenja može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Tuzli, u roku od 30 dana nakon prijema istog. Tužba se podnosi neposredno sudu.

PREDSJEDAVAJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc. s.r.



---

Broj: 01-02-956-2/26  
Lukavac, 01.04.2026.godine

Gradsko vijeće Lukavac, na 15. redovnoj sjednici Gradskog vijeća održanoj dana 31.03.2026.godine, razmatralo je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog gradskog organa uprave Grada Lukavac, te je u skladu sa članom 120. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25) i člana 88. , 95. i 153. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/06, 2/09 i 5/09), usvojilo slijedeći

#### ZAKLJUČAK

Gradsko vijeće daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog gradskog organa uprave Grada Lukavac uz ispravke tehničkih grešaka navedenih u aktu Gradonačelnika, broj: 02-02-850-1/26 od 30.03.2026.godine.

PREDSJEDAVALJUĆI  
GRADSKOG VIJEĆA  
Midhat Sarajlić, dipl.ecc., s.r.



Broj: 02-31-720/26  
Lukavac, 10.03.2026.godine

Na osnovu Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj: 14/25), Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), člana 22. Odluke o izvršenju budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), Programa utroška sredstava transfera Službe za društvene djelatnosti i upravu Grada Lukavac za 2026. godinu Broj: 02-02-59/26 od 08.01.2026. godine, Smjernica o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“ broj 37/24), na prijedlog Službe za društvene djelatnosti i upravu, Gradonačelnik donosi

**O D L U K U**  
**o posebnim kriterijima za subvencioniranje mjesečnih karata**  
**učenicima iz socijalno ugroženih kategorija**

**I**

Ovom odlukom se utvrđuju posebni kriteriji koje moraju ispunjavati korisnici sredstava za subvencioniranje mjesečnih karata, odnosno učenici osnovnih i srednjih škola iz socijalno ugroženih kategorija, sa područja grada Lukavac, čiji roditelji nemaju finansijska primanja, koji se školuju izvan mjesta svog prebivališta ( u daljem tekstu: učenici ).

**II**

Subvencioniranje mjesečnih karata se odnosi na budžetsku 2026. godinu i to za period 29.januar 2026. godine – 15.juni 2026. godine u iznosu od 12.500,00 KM i 01.septembar 2026. godine – 31.decembar 2026. godine u iznosu od 12.500,00 KM, o čemu će Služba za društvene djelatnosti i upravu raspisati Javne pozive.

Sredstva za mjesečne karte mogu biti veća od iznosa utvrđenog u ovoj odluci, te će se ista povećati Odlukom o preraspodjeli ukoliko bude raspoloživih sredstava u Budžetu

**III**

- (1) Pravo na subvencioniranje troškova mjesečnih karata imaju učenici čiji članovi domaćinstva nemaju prihode.
- (2) Ukupan prihod domaćinstva čine prihodi koje članovi domaćinstva ostvaruju na temelju:
  1. plaća i drugih primanja iz radnog odnosa;
  2. starosne, invalidske i obiteljske penzije;
  3. poljoprivredne djelatnosti. Prihodom od poljoprivrednih djelatnosti, smatra se katastarski prihod iz prethodne godine koji se dijeli sa 12 mjeseci i s brojem članova domaćinstva.
  4. primanja po propisima o boračko-invalidskoj zaštiti i zaštiti civilnih žrtava rata;
  5. prihodi ostvareni na temelju imovinskog prava. Prihodom ostvarenim po temelju imovinskog prava, smatra se prihod ostvaren prodajom imovine ili davanjem u zakup ili najam.
  6. Dopunskog rada;
  7. Materijalna naknada za vrijeme nezaposlenosti;
  8. Naknada po osnovu alimentacije.
- (3) Prihodom u smislu stava 2. ove tačke ne smatra se lična invalidnina, novčana naknada za pomoć i njegu od strane drugog lica, ortopedski dodatak, stalna novčana pomoć, dodatak na djecu i stipendije učenika i studenata.
- (4) U slučaju da broj učenika koji ispunjavaju uvjete javnog poziva, čiji ukućani nemaju prihode iz stava 2. ove tačke, bude manji od raspoloživih sredstava, odnosno ostane višak budžetskih

sredstava po javnom pozivu, ista se mogu dodijeliti za subvencioniranje mjesečnih karata učenicima čiji ukućani imaju prihode, ali čiji prihodi po članu domaćinstva ne prelaze iznos od 40% minimalne plate u Federaciji utvrđene u skladu sa odredbama Zakona o radu. Za rangiranje učenika iz ove populacije neće važiti kriteriji iz tačke VI ove Odluke, nego će osnov za rangiranje učenika čiji ukućani ostvaruju prihode biti iznos mjesečnih primanja po članu domaćinstva.

#### IV

Uz prijavu na javni poziv za subvencioniranje, učenici su dužni priložiti slijedeću dokumentaciju:

##### OPĆI UVJETI

1. Uvjerenje od škole da je redovan učenik;
2. Kućnu listu;
3. Ovjerenu izjavu da učenik nije ostvario pravo na subvenciju mjesečne karte iz drugih izvora (Izjava 1),
4. Dokaz o mjestu prebivališta ( CIPS ne stariji od 6 mjeseci );
5. Uvjerenje od JU Službe za zapošljavanje TK – Biro Lukavac za oba roditelja , a ako su oba roditelja nezaposlena i nisu prijavljeni kod JU Službe za zapošljavanje TK Tuzla – Biro Lukavac, Uvjerenje od Biroa da se ne nalaze na evidenciji i ovjerenu Izjavu da su nazaposleni;
6. Ovjerena Izjava da članovi domaćinstva nemaju prihode iz stava 2. tačke III (Izjava 2)
7. Kopiju mjesečne karte uz priložen račun ili uvjerenje o visini mjesečne karte
8. Potvrdu banke o otvorenom tekućem računu.
9. Ovjerena Izjava o korištenju ličnih podataka

##### POSEBNI UVJETI

1. Kopiju svjedočanstva/svjedodžbe o završenom prethodnom razredu;
2. Uvjerenje o pripadnosti boračkoj populaciji;
3. Uvjerenje za roditelja ili učenika da je korisnik socijalne pomoći,
4. Uvjerenje o priznavanju statusa civilne žrtve rata i
5. Dokaz da je učenik bez jednog ili bez oba roditelja.

#### V

- (1) Ukoliko ukupan iznos mjesečnih karata učenika koji ispunjavaju opće uvjete, ne bude veći od iznosa raspoloživih sredstava planiranih u Budžetu Grada Lukavac za Javni poziv, učenici koji ispune opće uvjete iz tačke IV ove odluke ostvarit će pravo na subvencioniranje mjesečne karte u punom iznosu bez bodovanja.
- (2) Ukoliko ukupan iznos mjesečnih karata učenika koji ispunjavaju opće uvjete, bude veći od iznosa raspoloživih sredstava planiranih u Budžetu Grada Lukavac za Javni poziv, Komisija će bodovati prijave kandidata, u skladu sa kriterijima za bodovanje prijave kandidata koji su utvrđeni u tački VI ove Odluke, i pravo na subvencioniranje mjesečne karte ostvarit će učenici na osnovu rang liste do iznosa raspoloživih sredstava u Budžetu Grada Lukavac predviđenih za Javni poziv.

#### VI

Učenici koji ispune opće uvjete iz člana IV ove odluke bodovati će se prema slijedećim kriterijima:

##### I – Uspjeh u školi

Prosjek ocjena	Bodovi
5,00 – 4,50	40
4,49 - 3,50	30
3,49 – 2,50	20
2,49 – 2,00	10

## II – Bodovi na osnovu propisa iz boračko-invalidske i socijalne zaštite

Pravni osnov	Bodovi
Učenik iz porodice šehida i poginulih boraca	10
Učenik iz porodice ratnih vojnih invalida	9
Učenik čiji je roditelj korisnik stalne socijalne pomoći	8
Učenik iz porodice demobilisanih boraca	7
Učenik čiji je roditelj civilna žrtva rata	6

## III – Bodovi po osnovu otežanih uslova života koji su nastali kao posljedica rata, nesreće, bolesti ili drugih okolnosti

	Bodovi
Učenik bez oba roditelja	10
Učenik bez jednog roditelja	5

### VII

Javni poziv trajat će 15 dana i biti će objavljen na web stranici Grada Lukavac i na Oglasnoj ploči Grada Lukavac ( šalter sala Gradske uprave ).

### VIII

Gradonačelnik će posebnim rješenjem imenovati Komisiju za provođenje postupka po javnom pozivu za subvencioniranje mjesečnih karata učenicima iz socijalno ugroženih kategorija.

Komisija za dodjelu stipendija razmatra pristigle prijave na javni poziv, sačinjava zapisnik o radu, vrši bodovanje i utvrđuje privremenu rang listu kandidata koji ispunjavaju uslove propisane javnim pozivom.

Privremena rang lista kandidata za dodjelu stipendija objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Grada Lukavac.

Na Privremenu rang listu kandidata može se izjaviti prigovor drugostepenoj komisiji Gradonačelnika u roku od 5 (pet) dana od dana objavljivanja iste.

Odluku po prigovoru drugostepena Komisija donosi u roku od 7 (sedam) dana. Odluka drugostepene Komisije po prigovoru je konačna.

Nakon rješavanja prigovora Služba za društvene djelatnosti i upravu utvrđuje Konačnu rang lista kandidata, koja se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Grada Lukavac.

Ukoliko svi prijavljeni kandidati ispunjavaju uslove, odnosno nema odbijenih kandidata, odmah se utvrđuje konačna rang lista.

Isplata finansijskih sredstava predviđenih Budžetom Grada Lukavac, vršit će se na osnovu Odluke koju donosi Služba za društvene djelatnosti i upravu nakon sprovedene procedure javnog poziva.

### IX

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjivat će se za budžetsku 2026. godinu i bit će objavljena u Službenom glasniku Grada Lukavac.

GRADONAČELNIK  
Dr.sci. Edin Delić, s.r.



Broj: 02-11-101/26  
Lukavac: 10.03.2026.godine

Na osnovu člana 39. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac", broj: 14/25), Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), Odluke o izvršenju Budžeta Grada Lukavac za 2026.godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), Gradonačelnik d o n o s i

## O D L U K U

### Član 1.

Iz sredstava Budžeta Grada Lukavac, potrošačka jedinica 03, ekonomski kod 614819 – izdaci za pokriće obaveza iz ranijih godina po osnovu tekućih izdataka, izdvojiti iznos od 70,60 KM.

### Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke izdvajaju se na ime uplate doprinosa za PIO, za Bleković Minu, bivšu uposlenicu Grada Lukavac, za period:

Od 01.12.1995. do 31.12.1995. godine u iznosu od 70,60 KM.

### Član 3.

Odobrena sredstva doznačiti na Budžet Federacije BiH, transakcijski račun broj: 102-050-0000106-698, otvoren kod Union banka d.d, vrsta prihoda 712112, sa naznakom „Uplata doprinosa za Bleković Minu“.

### Član 4.

Za sprovođenje ove odluke zadužuje se Stručna služba gradonačelnika i Služba za budžet i finansije.

GRADONAČELNIK  
Dr.sc. Edin Delić, s.r.



Broj: 02-11-109/26  
Lukavac: 16.03.2026.godine

Na osnovu člana 39. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac", broj: 14/25), Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), Odluke o izvršenju Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25) i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju osoba sa invaliditetom ("Sl.novine FBiH", broj: 09/10), Gradonačelnik d o n o s i

## O D L U K U

### Član 1.

Iz sredstava Budžeta Grada Lukavac, potrošačka jedinica 03, ekonomski kod 6122191 – doprinosi za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanje lica sa invaliditetom (SZP), izdvojiti iznos od 1.159,00 KM.

### Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke izdvajaju se na ime uplate doprinosa za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanje lica sa invaliditetom, za period:

Od 01.01.2025. do 31.12.2025. godine u iznosu od 1.159,00 KM.

### Član 3.

Odobrena sredstva doznačiti na Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom Federacije Bosne i Hercegovine, transakcijski račun broj: 134-470-1000753-837, otvoren kod ASA Banka d.d, vrsta prihoda 722568.

### Član 4.

Za sprovođenje ove odluke zadužuje se Stručna služba gradonačelnika i Služba za budžet i finansije.

GRADONAČELNIK  
Dr.sc. Edin Delić, s.r.



Broj: 02-04-3467/25

Datum: 21.11.2025.godine

Na osnovu člana 11. i 12. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 38/16) i člana 9. Statutarne odluke o organizaciji Grada Lukavac u skladu sa Zakonom o Gradu Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac", broj: 1/22), članova 2., 3. i 5. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH", br. 6/17, 3/19 i 37/24), a u vezi sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj: 42/22), Gradonačelnik donosi

## **O D L U K U**

### **o uspostavi Mape procesa i Registra rizika Grada Lukavac**

#### Član 1.

Ovom Odlukom uspostavlja se Mapa procesa i Registar rizika Grada Lukavac, te se odobrava implementacija i upotreba svih procesa i podprocesa u gradskoj upravi Grada Lukavac kao sistem procedura i definiranja odgovornosti i nadležnosti svih lica u organizaciji u skladu sa važećom regulativom.

#### Član 2.

Svi procesi i podprocesu u okviru Mape procesa Grada Lukavac predstavljaju jedinstvenu cjelinu i čine sastavni dio dokumenta Mape procesa.

Potpisivanjem dokumenta Mape procesa Grada Lukavac, svi procesi i podprocesu iste smatraju se odobrenim i ovjerenim.

#### Član 3.

Sastavni dio ove Odluke čini Registar procesa i podprocesu broj: 02-04-3467-1/25 od 21.11.2025. godine i Registar rizika broj: 02-04-3467-2/25 od 21.11.2025.godine.

U slučaju donošenja novih ili izmjene postojećih zakonskih ili podzakonskih akata koji se primjenjuju u radu gradske uprave radni procesi i procedure se moraju uskladiti sa istim.

#### Član 4.

Za implementaciju aktivnosti vezano za dokumente iz člana 1. Odluke zadužuju se rukovodioci organizacionih jedinica i šefovi službi.

#### Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o uspostavi Mape procesa Grada Lukavac i odobravanju implementacije i upotrebe svih procesa iz Mape procesa broj: 02-04-298/25 od 31.01.2025.godine.

GRADONAČELNIK  
Dr.sci. Edin Delić, s.r.

## **REGISTAR PROCESA I PODPROCESA SA DIJAGRAMIMA TOKA NA DAN 21.11.2025.GODINE**

### **1. STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA**

1. Popis poslovnih procesa Stručne službe Gradonačelnika od 14.11.2025.godine,
2. Proces prijema državnih službenika putem Javnog konkursa od 14.11.2025.godine,
3. Proces prijema namještenika putem Javnog oglasa od 14.11.2025.godine,
4. Proces korištenja godišnjih odmora od 14.11.2025.godine,
5. Proces skorištenja plaćenog/neplaćenog odsustva od 14.11.2025.godine,
6. Proces rješavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od 14.11.2025.godine.

### **2. SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE**

1. Popis poslovnih procesa Službe za budžet i finansije od 14.11.2025.godine,
2. Proces izrade budžeta od 14.11.2025.godine,
3. Proces izvršenja budžeta od 14.11.2025.godine,
4. Proces evidentiranja i plaćanja obaveza po eksternim ispravama od 14.11.2025.godine,
5. Proces evidentiranja i plaćanja obaveza po internim ispravama od 14.11.2025.godine,
6. Proces popisa imovine i obaveza od 14.11.2025.godine.

### **3. SLUŽBA ZA KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE**

1. Popis poslovnih procesa Službe za komunalne i inspeksijske poslove od 05.11.2025.godine,
2. Proces izdavanje stanova u zakup od 05.11.2025.godine,
3. Proces izdavanje poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u zakup putem neposredne pogodbe od 05.11.2025.godine
4. Proces izdavanje poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u zakup putem javnog oglasa od 05.11.2025.godine,
5. Proces Inspekcijski nadzor od 05.11.2025.godine,
6. Podproces izvršenja inspekcijskih rješenja prinudnim putem od 05.11.2025.godine,
7. Proces održavanja čistoće i javnih površina od 05.11.2025.godine i
8. Proces održavanja javne rasvjete od 05.11.2025.godine.

### **4. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

1. Popis poslovnih procesa Službe civilne zaštite i zajedničkih poslova od 03.11.2025.godine,
2. Proces korištenja službenih vozila od 03.11.2025.godine,
3. Proces održavanja objekta zgrade Gradske uprave od 03.11.2025.godine,
4. Proces elektronske evidencije radnog vremena od 03.11.2025.godine,
5. Proces poslova informacionog sistema Grada Lukavac od 03.11.2025.godine,
6. Podproces kreiranja i čuvanja rezervne kopije podataka IS-a (BACKUP) od 03.11.2025.godine,
7. Proces objave sadržaja na zvaničnoj WEB stranici Grada Lukavac od 03.11.2025.godine.

### **5. SLUŽBA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ**

1. Popis poslovnih procesa Službe za investicije od 11.11.2025.godine,
2. Proces provođenja postupka javne nabavke od 11.11.2025.godine,
3. Proces donošenja Plana nabavki od 11.11.2025.godine,
4. Proces izrade strateškog plana od 11.11.2025.godine i
5. Proces dodjele namjenskih sredstava za finansiranje projekata iz oblasti zaštite okoliša na području Grada Lukavac od 11.11.2025.godine.

## **6. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVU**

1. Popis poslovnih procesa Službe za upravu i društvene djelatnosti od 14.11.2025.godine,
2. Proces prijema, otpreme i arhiviranja dokumenta od 14.11.2025.godine,
3. Proces dodjele sredstava provođenjem javnih poziva od 14.11.2025.godine i
4. Proces isplata novčanih sredstava za javne ustanove predviđenih budžetom Grada Lukavac od 14.11.2025.godine.

## **7. SLUŽBA ZA URBANIZACIJU, IMOVINSKE I GEODETSKE POSLOVE**

1. Popis poslovnih procesa Službe za urbanizaciju, imovinske i geodetske poslove od 05.11.2025.godine,
2. Proces donošenja odluke o javnom interesu od 05.11.2025.godine,
3. Proces eksproprijacije nekretnina od 05.11.2025.godine,
4. Proces prodaje nekretnina u vlasništvu grada putem javnog konkursa od 05.11.2025.godine,
5. Proces prodaje nekretnina u vlasništvu Grada neposrednom pogodbom od 05.11.2025.godine i
6. Proces izdavanja odobrenja za građenje od 05.11.2025.godine.

## **8. SLUŽBA INTERNE REVIZIJE**

1. Popis poslovnih procesa Službe interne revizije od 04.11.2025.godine,
2. Proces obavljanja interne revizije od 04.11.2025.godine,
3. Podproces planiranja interne revizije od 04.11.2025.godine,
4. Podproces izvještavanja interne revizije od 04.11.2025.godine i
5. Podproces praćenje realizacije preporuka od 04.11.2025.godine.

Broj: 02-04-3467-1/25  
Lukavac, 21.11.2025.godine

GRADONAČELNIK  
Dr. sci. Edin Delić, s.r.

## **REGISTAR RIZIKA**

### **STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA**

#### **1. RIZICI ZA PROCES PRIJEMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PUTEM JAVNOG KONKURSA**

- Poništenje javnog konkursa i
- Odustajanje kandidata sa Prilozima 1, 2, 3 od 14.11.2025. godine i Prilog 4 od 13.11.2025. godine .

#### **2. RIZICI ZA PROCES PRIJEMA NAMJEŠTENIKA PUTEM JAVNOG OGLASA**

- Poništenje javnog konkursa,
- Odustajanje kandidata i
- Žalbe kandidata na obavještenje o neispunjavanju uslova Javnog oglasa i obavještenja o rezultatima Javnog oglasa sa Prilozima 1,2,3 od 14.11.2025. godine i Prilog 4 od 13.11.2025. godine.

#### **3. RIZICI ZA PROCES KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA**

- Preveliki broj zaposlenika na odmoru u istom periodu sa Prilozima 1, 2 i 3 od 14.11.2025. godine.

#### **4. RIZICI ZA PROCES KORIŠTENJA PLAĆENOG/NEPLAĆENOG ODSUSTVA**

- Zakašnjelo podnošenje zahtjeva i
- Nedostatak dokumentacije kojom se dokazuje osnov za korištenje odsustva za Proces sa Prilozima 1,2 i 3 od 14.11.2025. godine.

#### **5. RIZICI ZA PROCES RJEŠAVANJA PO ZAHTJEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

- Pogrešna primjena zakona o slobodi pristupa informacijama i
- Otkrivanje ličnih/povjerljivih podataka sa Prilozima 1, 2, 3 od 14.11.2025. godine i Prilog 4. od 13.11.2025. godine.

### **SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE**

#### **1. RIZICI ZA PROCES IZRADE BUDŽETA**

- Neblagovremeno dostavljeni finansijski zahtjevi PJ zbog nerazumijevanja procesa što utiče na kvalitet i blagovremenost izrade budžeta,
- Nerealno iskazani zahtjevi uzrokovani nerazumijevanjem procesa donošenja budžeta što može dovesti do nemogućnosti izvršenja budžeta,
- Neusklađenost izvora finansiranja uslijed nerazumijevanja procesa kojim se uređuje proces izrade budžeta što može dovesti do produžetka procesa izrade budžeta i smanjenja funkcionisanja JSL u periodu kašnjenja i
- Neusklađenost ciljeva budžeta sa ciljevima zajednice uslijed nadostatnog razumijevanja potreba građana što može dovesti do nezadovoljstva građana lokalnom samoupravom za proces izrade budžeta sa Prilozima 1, 2 i 3 od 14.11.2025. godine i Prilogom 4 od 13.11.2025. godine.

#### **2. RIZICI ZA PROCES IZVRŠENJA BUDŽETA**

- Stvaranje obaveza u iznosima koji su veći od iznosa planiranih i raspoloživih sredstava,
- Disparitet između planiranih i ostvarenih vlastitih prihoda i
- Povećanje troškova nabavke za proces izvršenja budžeta sa Prilozima 1, 2 i 3 od 14.11.2025. godine i Prilogom 4 od 13.11.2025. godine,

### **3. RIZICI ZA PROCES EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA OBAVEZA PO EKSTERNIM ISPRAVAMA**

- Evidentiranje nepotpune i neispravne isprave uzrokovano propustima pri kontroli isprave te nepoznavanjem propisa što dovodi do neadekatno iskazanih pozicija u bilansu te pogrešnog donošenja odluka,
- Neblagovremeno i neispravno evidentiranje obaveza uslijed loše komunikacije i nedostavljanja isprava u roku što dovodi do nerealno iskazanih finansijskih izvještaja, neblagovremeno plaćanje obaveze uzrokovano neblagovremeno dostavljanjem operativnog plana, kao i dostavljanjem nepotpunog operativni plan što dovodi do umanjenja imovine,
- Sredstva uplaćena na pogrešan račun uzrokovano pogreškom što dovodi do prekomjerene potrošnje sredstava i
- Evidentiranje i plaćanje obaveza sa računskom greškom na ispravi uzrokovano propustom u kontroli što dovodi do pogrešnih računovodstvenih iskaza sa Prilozima 1,2, i 3 od 14.11.2025. godine i Prilogom 4 od 13.11.2024. godine.

### **4. RIZICI ZA PROCES EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA OBAVEZA PO INTERNIM ISPRAVAMA**

- Evidentiranje nepotpune i neispravne isprave uzrokovano propustima pri kontroli isprave te nepoznavanjem propisa što dovodi do neadekatno iskazanih pozicija u bilansu te pogrešnog donošenja odluka,
- Neblagovremeno i neispravno evidentiranje obaveza uslijed loše komunikacije i nedostavljanja isprava u roku što dovodi do nerealno iskazanih finansijskih izvještaja,
- Neblagovremeno plaćanje obaveze uzrokovano neblagovremeno dostavljanjem operativnog plana, kao i dostavljanjem nepotpunog operativnog plana što dovodi do umanjenja imovine korisnika sredstava,
- Sredstva uplaćena na pogrešan račun uzrokovano pogreškom što dovodi do prekomjerene potrošnje sredstava i evidentiranje i plaćanje obaveza sa računskom greškom na ispravi uzrokovano propustom u kontroli što dovodi do pogrešnih računovodstvenih iskaza sa Prilozima 1, 2, i 3 od 14.11.2025. godine i Prilogom 4 od 13.11.2024. godine.

### **5. RIZICI ZA PROCES POPISA IMOVINE I OBAVEZA**

- Neblagovremeno donošenje odluke o popisu što za posljedicu može imati probijanje zakonskog roka popisa i iskazivanje imovine i obaveza u iznosu koji ne odgovara stvarnom,
- Imenovanje lica u komisiju suprotno Zakonu tj. lica koja su zadužena za imovinu i obaveze što za posljedicu može dovesti do nekvalitetno obavljenog popisa i nemogućnosti utvrđivanja lica koji je uzrokovao manjkove,
- Neažurirane predpopisne liste što može dovesti do pogrešno iskazanog knjigovodstvenog stanja imovine i obaveza i pogrešno utvrđenih razlika,
- Nepotpun i neblagovremen elaborat o popisu što može dovesti do propuštanja određene kategorije imovine ili obaveza i
- Nepotpuna i neblagovremena odluka o usvajanju popisa što može dovesti da imovina i obaveze u izvještajima nisu iskazane po fer vrijednosti sa Prilozima 1, 2, i 3 od 14.11.2025. godine i Prilogom 4 od 13.11.2024. godine.

## **SLUŽBA ZA KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE**

### **1. RIZICI ZA PROCES IZDAVANJE STANOVA U ZAKUP**

- Rizik izdavanje stanova u podzakup bez saglasnosti za sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine.

### **2. RIZICI ZA ZA PROCES IZDAVANJE POSLOVNIH ZGRADA, POSLOVNIH PROSTORIJA I GARAŽA U ZAKUP PUTEM NEPOSREDNE POGODBE**

- Neplaćanje režijskih troškova od strane zakupca i

- Davanje poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u podzakup bez saglasnosti sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine.

### **3. RIZICI ZA PROCES IZDAVANJE POSLOVNIH ZGRADA, POSLOVNIH PROSTORIJA I GARAŽA U ZAKUP PUTEM JAVNOG OGLASA**

- Neplaćanje režijskih troškova od strane zakupca i
- Davanje poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u podzakup bez saglasnosti za sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine.

### **4. RIZICI ZA PROCES INSPEKCIJSKI NADZOR**

- Neblagovremeno provođenje inspekcijskog nadzora nad radom subjekta nadzora usljed velikog broja prijava i povećane potrebe za inspekcijskim nadzorom i
- Nemogućnost donošenja upravnog akta za nalaganje upravne mjere usljed nepostojanja ili nejasnih dokaza što za posljedicu može imati pravnu nesigurnost i smanjenu učinkovitost uprave sa Prilozima 1, 2, 3 i 4 od 05.11.2025. godine.

### **5. RIZICI ZA ZA PODPROCES IZVRŠENJA INSPEKCIJSKIH RJEŠENJA PRINUDNIM PUTEM**

- Neizvršavanje rješenja zbog onemogućavanja inspektora da se pristupi prinudnom izvršenju i
- Neplaćanje odnosno nemogućnost naplate troškova prinudnog izvršenja od izvršenika nad kojim je provedeno prinudno izvršenje usljed nedovoljno sredstava ili neodgovarajuće imovine izvršenika, kao i pravnih problema zloupotrebe i prijevera izvršenika što za posljedicu može imati finansijske gubitke i gubitak povjerenja u institucije sa Prilozima 1, 2 i 3 od 15.11.2025. godine.

### **6. RIZICI ZA PROCES ODRŽAVANJE ČISTOĆE I JAVNIH POVRŠINA**

- Neadekvatno obavljanje poslova iz programa održavanja čistoće javnih površina i
- Nemogućnost izvršenja planiranih aktivnosti usljed nepredviđenih vremenskih uslova sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine

### **7. RIZICI ZA PROCES ODRŽAVANJE ČISTOĆE I JAVNIH POVRŠINA**

- Neadekvatno obavljanje poslova iz programa održavanja javne rasvjete i
- Nemogućnost preduzeća kojem je povjereno održavanje da obavlja poslove održavanja javne rasvjete sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine.

## **SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

### **1. RIZICI ZA PROCES ZA PROCES KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

- Nepodnošenje zahtjeva u propisanim rokovima,
- Korištenje službenih vozila u neposlovne svrhe i
- Sipanje goriva u privatna vozila sa Prilozima 1, 2, 3 od 03.11.2025. godine.

### **2. RIZICI ZA PROCES ZA PROCES ODRŽAVANJE OBJEKTA ZGRADE GRADSKE UPRAVE**

- Neodržavanje objekta u skladu sa obaveznim radovima i neprijavlivanje kvarova od strane uposlenika za proces održavanja objekta zgrade Gradske uprave sa Prilozima 1, 2 i 3 od 03.11.2025. godine i Prilogom 4 od 31.10.2025. godine.

### **3. RIZICI ZA PROCES ELEKTRONSKE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA**

- Nepotpuna ili netačna evidencija,
- Kvar sistema i
- Zloupotreb ID kartice sa Prilozima 1, 2 i 3 od 03.11.2025. godine i Prilog 4 od 31.10.2025. godine.

#### **4. RIZICI ZA PROCES ZA PROCES POSLOVA INFORMACIONOG SISTEMA GRADA LUKAVAC**

- Kvar ili pad sistema,
- Nepostojanje hardverskih i softverskih rješenja i
- Gubitak podataka zbog tehničkog kvara sa Prilozima 1, 2 i 3 od 03.11.2025. godine,

#### **5. RIZIK ZA PODPROCES KREIRANJA I ČUVANJA REZERVNE KOPIJE PODATAKA IS-A (BACKUP)**

- Gubitak podataka sa Prilozima 1, i 2 od 03.11.2025. godine.

#### **6. RIZICI ZA PROCES OBJAVE SADRŽAJA NA WEB STRANICI GRADA LUKAVAC**

- Objavljivanje netačnih, neažurnih ili nepotpunih informacija,
- Kašnjenje u objavi informacija,
- Neovlašten pristup web stranici, izmjena sadržaja ili gubitak podataka i
- Neobjavljivanje zakonom propisanih informacija sa Prilozima 1, 2 i 3 od 03.11.2025. godine.

### **SLUŽBA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ**

#### **1. RIZICI ZA PROCES PROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

- Podnošenje zahtjeva za pokretanje postupaka javnih nabavki koje nisu predviđene Planom javnih nabavki,
- Nekvaliteno pripremljen ili nepotpuno pripremljen zahtjev za pokretanje postupka nabavke,
- Nestručno urađena tehnička specifikacija i
- Nedostavljanje pojedinačnih ugovora zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma sa Prilozima 1, 2, 3 od 11.11.2025. godine i Prilogom 4 od 10.11.2025. godine,

#### **2. RIZICI ZA PROCES DONOŠENJA PLANA NABAVKI**

- Neusvajanje plana nabavke u zakonskom roku i
- Neusklađenost plana sa budžetom sa Prilozima 1, 2 i 3 od 11.11.2025. godine,

#### **3. RIZICI ZA PROCES IZRADE STRATEŠKOG PLANA**

- Nedostatak kvalitetnih i ažurnih podataka potrebnih za izradu strateškog dokumenta i
- Neusvajanje Prijedloga strateškog plana od strane Gradskog vijeća sa Prilozima 1, 2, 3 od 11.11.2025. i Prilogom 4 od 11.11.2025. godine.

#### **4. RIZICI ZA PROCES DODJELE NAMJENSKIH SREDSTAVA ZA FINANSIRANJE PROJEKATA IZ OBLASTI ZAŠTITE OKOLIŠA NA PODRUČJU GRADA LUKAVAC**

- Prigovori aplikanata sa liste kojima nisu odobrena sredstva koji mogu promijeniti rangiranje / redoslijed aplikanata i
- Nedostavljanje Izvještaja o realizaciji projekata ili dostavljanje nepotpunog Izvještaja sa Prilozima 1,2, i 3 od 11.11.2025. godine.

### **SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVU**

#### **1. RIZICI ZA PROCES PRIJEMA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENTA**

- Pogrešna klasifikacija i raspoređivanje akata i neblagovremeno otpremanje akata iz pisarnice sa Prilozima 1, 2, 3 i 4 od 14.11.2025. godine.

#### **2. RIZICI ZA PROCES DODJELE SREDSTAVA PROVOĐENJEM JAVNIH POZIVA**

- Netransparentno provođenje javnog poziva,
- Nejednaki uslovi poziva za sve aplikante,
- Nenamjensko trošenje budžetskih sredstava i
- Višestruko finansiranje iste osnove iz transfera sa Prilozima 1,2,3 i 4 od 14.11.2025. godine.

### **3. RIZICI ZA PROCES ISPLATA NOVČANIH SREDSTAVA ZA JAVNE USTANOVE PREDVIĐENIH BUDŽETOM GRADA LUKAVAC**

- Nerealni zahtjevi za transfere sredstava,
- Nedostavljanje izvještaja o vlastitim prihodima javnih ustanova i
- Kašnjenje dostavljanja izvještaja o radu Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje sa Prilozima 1, 2 i 3 od 14.11.2025. godine.

### **SLUŽBA ZA URBANIZACIJU, IMOVINSKE I GEODETSKE POSLOVE**

#### **1. RIZICI ZA PROCES DONOŠENJA ODLUKE O JAVNOM INTERESU**

- Nepotpun prijedlog za utvrđivanje javnog interesa koji za posljedicu ima produženje roka procesa što izaziva dodatne troškove sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine.

#### **2. RIZICI ZA PROCES EKSPROPRIJACIJE NEKRETNINA**

- Nepotpun prijedlog za eksproprijaciju nekretnina i produženje roka za realizaciju investicija te izazivanje dodatnih troškova i
- Nemogućnost dogovora između korisnika eksproprijacije i vlasnika nekretnina o vrijednosti nekretnina koje se eksproprišu sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine i Prilog 4 za rizik ulaganje žalbe na rješenja o eksproprijaciji od strane upisanih posjednika-vlasnika nekretnina koje se eksproprišu od 05.11.2025. godine.

#### **3. RIZICI ZA PROCES PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA PUTEM JAVNOG KONKURSA**

- Nema prispjelih prijava na objavljeni javni konkurs za prodaju nekretnina,
- Nisu izmirene finansijske obaveze u ugovorenom roku i
- Greške u podacima u ugovoru sa Prilozima 1, 2 i 3 od 05.11.2025. godine.

#### **4. RIZICI ZA PROCES PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA NEPOSREDNOM POGODBOM**

- Nisu izmirene finansijske obaveze u ugovorenom roku i
- Greške u podacima u ugovoru sa Prilozima 1,2 i 3 od 05.11.2025. godine.

#### **5. RIZIK ZA PROCES IZDAVANJA ODOBRENJA ZA GRAĐENJE**

- Kašnjenje u obradi i dostavi zahtjeva sa Prilozima 1 i 2 od 05.11.2025. godine.

### **SLUŽBA INTERNE REVIZIJE**

#### **1. RIZICI ZA PROCES OBAVLJANJA INTERNE REVIZIJE**

- Neispunjavanje zahtjeva za osiguranje kvaliteta revizije usljed nedovoljnog broja izvršilaca/nivoa profesionalnih znanja i vještina ili komunikacije sa revidiranim subjektima,
- Izostanak ili ograničena saradnja sa rukovodstvom tokom obavljanja revizije usljed nerazumijevanja uloge interne revizije,
- Neblagovremeno obavljanje revizija i savjetodavnih usluga u skladu sa dinamikom utvrđenom godišnjim planom usljed nedovoljno izvršilaca ili nepreciziranja postupanja i rokova,
- Nepopunjavanje i/ili neodobravanje Plana aktivnosti usljed nesporazuma o prioritetima sa rukovodstvom ili nedostatka odgovornosti sa Prilozima 1, 2, 3 i 4 od 04.11.2025. godine.

#### **2. RIZICI ZA PODPROCES PLANIRANJA INTERNE REVIZIJE**

- Neblagovremeno donošenje planskih dokumenata (strateškog i godišnjeg plana) usljed nedostatka ljudskih resursa i komunikacijskih problema i
- Planovi rada interne revizije ne sadrže ključne rizike i rizična područja usljed površne procjene i nedostatka informacija o rizicima organizacije sa Prilozima 1, 2 i 3 i 4 od 04.11.2025. godine.

### **3. RIZICI ZA PODPROCES IZVJEŠTAVANJA INTERNE REVIZIJE SA PRILOZIMA**

- Kašnjenje godišnjeg izvještaja Službe interne revizije prema nadležnoj CHJ usljed nedostatka ljudskih resursa i
- Nedostatak informacija o obavljenim internim revizijama usljed lošeg vođenja dokumentacije odnosno nedostatka odgovornosti sa Prilozima 1 i 2 od 04.11.2025. godine.

### **4. RIZICI ZA PODPROCES PRAĆENJE REALIZACIJE PREPORUKA**

- Nedostatak informacija i dokaza o naknadnom praćenju datih preporuka usljed nerazumijevanja značaja datih preporuka i nedostatka odgovornosti za realizaciju preporuka i
- Neadekvatno praćenje realizacije datih preporuka usljed nedostatka sistema za praćenje preporuka sa Prilozima 1, 2 i 3 i 4 od 04.11.2025. godine.

Broj: 02-04-3467-2/25  
Lukavac, 21.11.2025.godine

GRADONAČELNIK  
Dr. sci. Edin Delić, s.r.



Na osnovu član 52. stav (1) tačka 4. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. stav (1) tačke 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 7. stav 1. tačka c) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe („Službene novine TK- a“, broj: 12/08), člana 39. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25) i člana 17. stav 1. tačka 10. Odluke o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedinственог gradskog organa uprave grada Lukavac („Službeni glasnik grada Lukavac“, broj: 3/26) uz saglasnost Gradskog vijeća broj:01-02-956-2/26 od 01.04.2026. godine Gradonačelnik, donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог gradskog organa uprave Grada Lukavac**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.** **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог gradskog organa uprave Grada Lukavac (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Jedinственог gradskog organa uprave Grada Lukavac, a naročito:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug
- sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama koja obuhvata: nazive radnih mjesta; opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi; složenost poslova i druge elemente;
- način rukovođenja gradskim organom uprave i organizacionim jedinicama;
- ovlaštenja i odgovornost rukovodioca službi u obavljanju poslova;
- sastav i način rada stručnog kolegija;
- način ostvarivanja saradnje u izvršavanju poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave;
- javnost rada i
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica gradskog organa uprave.

##### **Član 2.** **(Osnovni principi)**

Unutrašnja organizacija Jedinственог gradskog organa uprave Grada Lukavac, utvrđuje se tako da se osiguraju sljedeći principi:

- da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave;
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge radne sposobnosti;
- da se broj izvršioaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave i
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave na poslove koje obavljaju državni službenici i poslove koje obavljaju namještenici.

### **Član 3. (Djelokrug rada)**

Djelokrug rada Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac upravne, stručne poslove i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, koji su utvrđeni Ustavom, Zakonom, Statutom i Odlukom o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac, upravne i druge poslove iz nadležnosti drugih nivoa vlasti koji se prenesu ili delegiraju na Grad Lukavac, odnosno Gradonačelnika Grada Lukavac, kao i stručne, administrativno- tehničke i druge poslove za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

## **II ORGANIZACIONE JEDINICE**

### **Član 4. (Organizacione jedinice)**

Za vršenje upravnih, stručnih, tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac, organizovane su kao osnovne organizacione jedinice gradske službe za upravu, stručne i posebne službe, i to:

#### **Službe za upravu:**

1. Služba za društvene djelatnosti i upravu
2. Služba za komunalne i inspeksijske poslove
3. Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove
4. Služba za investicije i razvoj
5. Služba za budžet i finansije
6. Služba za privredu i zaštitu okoliša
7. Služba civilne zaštite
8. Služba za zajedničke poslove

#### **Stručne službe su:**

1. Stručna Služba gradonačelnika
2. Stručna Služba Gradskog vijeća

#### **Posebna služba je:**

1. Služba interne revizije

### **Član 5.**

**Osnovne organizacione jedinice obrazovane bez unutrašnjih organizacionih jedinica su:**

1. Stručna Služba Gradskog vijeća
2. Služba interne revizije

### **Član 6.**

Osnovne organizacione jedinice obrazovane sa unutrašnjim organizacionim jedinicama su:

#### **1. Služba za društvene djelatnosti i upravu:**

- 1.1. Odsjek za upravu
- 1.2. Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu
- 1.3. Odsjek za obrazovanje, mlade i sport
- 1.4. Odsjek za boračku, invalidsku i socijalnu zaštitu

#### **2. Služba za komunalne i inspeksijske poslove:**

- 2.1. Odsjek za komunalnu djelatnost
- 2.2. Odsjek za komunalnu infrastrukturu
- 2.3. Odsjek za inspekcije

### **3. Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove**

- 3.1. Odsjek za urbanizam
- 3.2. Odsjek za imovinske poslove
- 3.3. Odsjek za geodetske poslove
- 3.4. Odsjek za prostorno planiranje i infrastrukturu

### **4. Služba za investicije i razvoj**

- 4.1. Odsjek za investicije i održavanje
- 4.2. Odsjek za razvoj i planiranje
- 4.3. Odsjek za implementaciju projekata (PIU)

### **5. Služba za budžet i finansije**

- 5.1. Odsjek za budžet
- 5.2. Odsjek za finansije
- 5.3. Odsjek za trezor i računovodstvo
- 5.4. Odsjek za upravljanje imovinom

### **6. Služba civilne zaštite**

- 6.1. Odsjek civilne zaštite
- 6.2. Odsjek za zaštitu od požara

### **7. Služba za privredu i i zaštitu okoliša**

- 7.1. Odsjek za poljoprivredu i prirodne resurse
- 7.1. Odsjek za privredu
- 7.2. Odsjek za ekologiju

### **8. Služba za zajedničke poslove**

- 8.1. Odsjek za zaštitu i ošte poslove
- 8.2. Odsjek za upravljanje kvalitetom i informatizaciju
- 8.3. Odsjek za javne nabavke
- 8.4. Odsjek za ljudske resurse

### **9. Stručna služba Gradonačelnika**

- 9.1. Odsjek za protokol i informisanje
- 9.2. Odsjek za stručne i administrativne poslove

## **III NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **Član 7. (Službe za upravu)**

Nadležnost organizacionih jedinica utvrđena je Odlukom o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac, kako slijedi:

#### **1) Služba za društvene djelatnosti i upravu vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, uprave, sporta, mladih, boračko-invalidske, socijalne zaštite i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i upravu (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;

5. vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana i obavlja poslove pisarnice i arhive;
6. učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Grad, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
7. pomaže u pripremi nacрта općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
8. vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Grad i o navedenom izvještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
9. vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa, davanja saglasnosti za unos naziva Grada u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
10. saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Grada i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
11. prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Grad u smislu praćenja rada ustanova;
12. pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe;
13. obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
14. obavlja poslove podrške mladim, osobama sa invaliditetom i drugim licima;
15. identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
16. vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
17. vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
18. vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
19. saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
20. vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
21. priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;

28. obavlja druge poslove iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, sporta, mladih, boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **2) Služba za komunalne i inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti komunalnih i stambenih poslova, poslova mjesnih zajednica, inspeksijskih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za komunalne i inspeksijske poslove (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
6. vrši poslove upravitelja lokalnih cesta i nekategorisanih puteva, i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
7. vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa;
8. vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Grad i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
9. inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, higijene grada i zimske službe;
10. organizuje, koordinira i nadzire održavanje javne rasvjete i vrši druge poslove koje se odnose na održavanje objekata i uređaja javne rasvjete;
11. vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature, koordinira režimom rasvjete i prati potrošnju na istim;
12. utvrđuje obveznike i donosi rješenja o komunalnoj naknadi;
13. vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
14. vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Grada kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
15. vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
16. vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlasnika životinja, stočnog groblja, deponija, pasa-lutalica i higijenskog servisa;
17. vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti turističko-ugostiteljske, komunalne, urbanističko-građevinske, sanitarne, putne i druge oblasti inspeksijskog nadzora, koji je prenesen u nadležnost Grada i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera;
18. poduzima upravne mjere i radnje kojima se nalaže otklanjanje nepravilnosti i poštivanje uslova korištenja javnih površina, obustavlja gradnju i naređuje uklanjanje građevine donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
19. vrši kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje;
20. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
21. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;

22. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
23. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
24. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
25. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
26. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
27. obavlja druge poslove iz oblasti komunalno-stambenih i inspekcijskih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

**3) Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja, okoliša, geodetskih, imovinsko-pravnih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za urbanizam, imovinske i geodetske poslove (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
4. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
5. izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
6. vodi ažurne karte naselja, saobraćajnica, javnih objekata, znamenitosti i drugih objekata od javnog interesa;
7. inicira u svojstvu nosioca izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije pokretanje postupka izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije, odnosno njihove izmjene i dopune, te provodi i nadzire izvršavanje poslova vezanih za izradu prostorno-planske dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
8. utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, kao i mišljenja o urbanističko-tehničkim uslovima u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti pred Kantonalnim ministarstvom prostornog uređenja i zaštite okoliša;
9. vrši pregled projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje;
10. vrši poslove obrazovanja stručnih komisija za tehnički pregled građevina u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu;
11. vrši izradu i izdavanje Izvoda iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe fizičkih i pravnih lica;
12. provodi postupak utvrđivanja naknada u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije utvrđenih Zakonskim i podzakonskim propisima;
13. izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Grada koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
14. vodi jedinstven registar izdatih odobrenja za građenje za fizička i pravna lica;
15. priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju općeg interesa;
16. vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa eksproprijacije, priprema nacрте i prijedloge odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu jedinice lokalne samouprave-prodaja, odnosno

- opterećenje pravom građenja nekretnina u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i neposredna zamjena nekretnina u skladu sa važećim zakonskim propisima, utvrđuje zemljište potrebno za korištenje objekta, utvrđuje vlasništvo na zemljištu ispod objekta i zemljištu potrebnog za korištenje objekata;
17. vrši poslove premjera, uspostave i obnove katastra zemljišta, katastra-komunalnih uređaja, kartografiranje teritorije općine, vodi tehničku arhivu originala karata i planova i premjeravanja zemljišta;
  18. obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
  19. vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja;
  20. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
  21. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
  22. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
  23. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
  24. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
  25. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
  26. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
  27. obavlja druge poslove iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i geodetskih i imovinsko-pravnih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### **4) Služba za investicije i razvoj vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, privrede, razvoja, EU integracija i ostalih poslova Službe za investicije i razvoj (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
6. vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad;
7. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
8. vrši stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Grad i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
9. priprema projektne zadatke i investicionu-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
10. učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
11. vrši poslove održavanja cesta od interesa za Grad;
12. vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu i izgradnju objekata za društvene namjene,

- predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
13. obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja iniciranjem i učestvovanjem u izradi planova, analizi programa i projekata od interesa za Grad, te prati realizaciju investicionih i drugih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
  14. učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih;
  15. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
  16. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
  17. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
  18. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
  19. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
  20. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
  21. obavlja druge poslove iz oblasti investicija i razvoja, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### **5) Služba za budžet i finansije vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti budžeta i računovodstva i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za budžet i finansije (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, a po ukazanim potrebama prijedlog izmjena i dopuna budžeta i prijedlog odluke o privremenom finansiranju Grada;
6. organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta;
7. izrađuje prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta i prati finansijske obaveze i priliv sredstava u budžetu po namjeni i vodi bilans sredstava u okviru Službe po izvoru i namjeni, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te osigurava namjensko raspolaganje;
8. predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom;
9. vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Grada, a posebno se stara o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta;
10. daje instrukcije za izradu operativnih planova budžetskim korisnicima i objedinjava operative planove budžetskih korisnika i budžetskim korisnicima dostavlja izvještaje o realizaciji operativnih planova;
11. upravlja sistemom Jedininstvenog računa trezora (JRT);
12. vrši analizu i izrađuje izvještaje o novčanim tokovima;
13. uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige trezora;
14. osigurava finansijsku i računovodstvenu kontrolu u sistemu trezora;

15. organizuje i vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo, pomoćne knjige trezora i blagajničko poslovanje;
16. uspostavlja i ažurira registar budžetskih korisnika i pravi godišnje planove za izmirenje obaveza iz ranijeg perioda;
17. vrši centralizovani sistem obračuna plata i naknada za sve budžetske korisnike;
18. vrši centralizovano plaćanje obaveza u sistemu JRT za sve budžetske korisnike;
19. izrađuje i dostavlja propisane izvještaje o porezima i doprinosima nadležnim institucijama;
20. izrađuje finansijske i računovodstvene izvještaje i godišnje obračune;
21. vodi evidencije i izrađuje izvještaje o dugu, kreditnom zaduženju i izdatim garancijama;
22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
28. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
29. obavlja druge poslove iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i upravljanja imovinom, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **6) Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Grada i ostalih poslova iz nadležnosti Službe civilne zaštite (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada;
6. izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
7. priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
8. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
9. organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada;
10. organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;

11. vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
12. organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavjesti Gradonačelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
13. izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja;
14. učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
15. izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
16. obavlja stručne i druge poslove za potrebe gradskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje;
17. ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i gradova, kao i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
18. preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa zakonom, propisima kantona i Grada;
19. definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Grada;
20. učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Grada;
21. planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
22. ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
23. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
24. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
25. poduzima mjere i aktivnosti na protupožarnoj zaštiti;
26. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
27. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
28. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
29. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
30. obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **7) Služba za privredu i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, zaštite okoliša i ostalih poslova Službe za privredu i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;

3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akte u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
6. obavlja stručne poslove u neposrednoj vezi s poticanjem privrednih/poduzetničkih aktivnosti, razvojem i promocijom pozitivnog poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada te promocijom lokalnog poduzetništva i obrtništva.
7. koordinira aktivnosti drugih službi radi osiguranja uslova i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa,
8. priprema i realizira mjere podrške privrednim subjektima s ciljem razvoja poduzetništva i zapošljavanja,
9. u saradnji s Turističkom zajednicom Grada Lukavac poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promocije Grada te predlaže i reguliše radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata iz privrednih djelatnosti
10. predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja i ostalih privrednih djelatnosti;
11. analizira, planira i provodi mjere za podsticaj privrede i vrši pripremu i obradu promotivnih materijala Grada iz domena privrede i lokalnog razvoja;
12. vodi brigu o poljoprivrednim resursima, razvoju programa i unapređenju stanja u ovoj oblasti;
13. utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera;
14. vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
15. predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Grada;
16. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
17. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
18. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
19. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
20. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
21. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
22. obavlja druge poslove iz oblasti privrede i zaštite okoliša, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### **8) Služba zajedničkih poslova vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba);
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;

5. priprema i izrađuje pojedinačne akte u postupcima u kojima je utvrđena nadležnosti Gradonačelnika, a koja se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika;
6. priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno plan zbrinjavanja), koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa, volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
7. izrađuje godišnji plan obuke iz oblasti radnih odnosa, javnih nabavki, zaštite na radu i finansijske unutrašnje kontrole;
8. obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenje evidencija i čuvanje personalnih dosijea uposlenika;
9. saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
10. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
11. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
12. izrađuje prijedloge Odluka o pokretanju javne nabavke;
13. učestvuje u postupcima javnih nabavki i izrađuje tendersku dokumentaciju, opći dio za sve budžetski korisnike;
14. izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;
15. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
16. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
17. učestvuje u svim aktivnostima u vezi sistema upravljanja kvalitetom, provodi interne audite i podnosi izvještaje;
18. radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera za poboljšanje sistema;
19. vrši obezbjeđivanje, praćenje i predlaganje uvođenja savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionog sistema;
20. vrši uspostavu i održavanje informacionog sistema, vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Grada i drugih komplementarnih servisa i obavlja druge poslove iz oblasti informatike;
21. brine o razvoju i održavanju informacione infrastrukture Grada, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
22. poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora uprave;
23. priprema i preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi i ličnih podataka uposlenika Grada;
24. vrši investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćenje i predlaganje mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i oprema;
25. upravlja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala;
26. upravlja objektima, službenim vozilima i njihovim održavanjem;
27. izvršava poslove održavanja sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta;
28. organizira i nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave;
29. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
30. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
31. izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
32. prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini;

33. saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu, sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
34. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
35. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
36. obavlja druge poslove iz oblasti zajedničkih poslova, ljudskih resursa finansijske unutrašnje kontrole i informatizacije, javnih nabavki, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **Član 8. (Stručne službe)**

### **1) Stručna Služba Gradonačelnika vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Stručne službe Gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba), vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. priprema nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika, čija izrada nije u nadležnosti službi za upravu, stručnih službi i drugih gradskih organa,
6. obavlja poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica Kolegija i drugih radnih tijela koje imenuje gradonačelnik, sastanaka rukovodilaca gradskih službi i praćenje realizacije odluka i zaključaka s tih sjednica i sastanaka,
7. sačinjava stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe gradonačelnika,
8. organizuje obavljanje poslova na ostvarivanju međunarodne saradnje i realizacije projekata sa inostranim subjektima, ambasadama, međunarodnim organizacijama, institucijama BiH nadležnim za evropske integracije i organima i institucijama Evropske unije,
9. obavlja poslove na pripremi i izdavanju publikacija i drugih promotivnih izdanja,
10. obavlja poslove organizacije protokola za potrebe Grada i gradonačelnika,
11. učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa Stručnom službom Gradskog vijeća, gradskim službama za upravu, drugim službama i organizacionim jedinicama;
12. saraduje sa Agencijom za državnu službu i Odbornom državne službe za žalbe;
13. organizuje medijsko praćenje rada organa lokalne samouprave i informiše javnost o radu organa državne službe;
14. vrši protokolarne, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika i Službe;
15. vodi evidenciju i čuva orginale propisa i općih akata koje donosi Gradonačelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasniku;
16. obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH;
17. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
18. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;

19. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
20. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
21. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune Strategija iz nadležnosti Službe;
22. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **2) Stručna Služba Gradskog vijeća vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Stručne službe Gradskog vijeća ( u daljem tekstu: Služba), kao i za potrebe Gradskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
4. vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavljanja materijala vijećnicima i radnim tijelima Gradskog vijeća;
5. osigurava uslove rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža stručnu pomoći i informacije vijećnicima i radnim tijelima Gradskog vijeća;
6. stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;
7. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Gradskog vijeća;
8. saraduje sa službama za upravu, stručnim i drugim službama u vezi sa materijalima koji su predmet razmatranja na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća;
9. prati provođenje Statuta Grada Lukavac i Poslovnika o radu Gradskog vijeća;
10. priprema Program rada Gradskog vijeća i prati njegovu realizaciju;
11. uređuje i izdaje "Službeni glasnik Grada Lukavac";
12. vrši poslove snimanja sjednica Gradskog vijeća, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Gradskog vijeća;
13. vrši određene protokolarne, administrativno tehničke i druge slične poslove za potrebe Gradskog vijeća;
14. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
15. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
16. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
17. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
18. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
19. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune Strategija iz nadležnosti Službe;
20. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **Član 9.** **(Posebna služba)**

### **1) Služba interne revizije vrši sljedeće poslove i zadatke:**

Služba za internu reviziju obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola, procjene adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, provodi utvrđenu politiku, prati stanje u oblasti interne revizije i upravljanja kvalitetom i obavlja ostale djelatnosti iz nadležnosti utvrđenih zakonom;
- identificira rizike, ocjenjuje rizike i upravljanje rizicima od rukovodioca organa uprave Grada Lukavac,
- ispunjava zadatke u cilju postizanja definisanih ciljeva Grada Lukavac,
- vrši usklađenost s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- vrši čuvanje sredstava Grada Lukavac od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka uključujući proces internog i eksternog izvještavanja;
- preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
- obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Poslovi iz stava 1. ovog člana uključuju naročito:

- izradu strateškog (trogodišnje) i godišnjeg plana interne revizije baziranih na procjeni rizika,
- praćenje realizacije datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji,
- saradnju sa Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- procjene efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u svrhu kontrolisanja rizika,
- praćenje pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih transakcija,
- poštivanje i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

## **IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 10.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđena su radna mjesta državnih službenika i namještenika prema redoslijedu organizacionih jedinica koje su osnovane Odlukom o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac, počev od osnovnih organizacionih jedinica do unutrašnjih organizacionih jedinica.

Za osnovne organizacione jedinice koje u svom sastavu nemaju unutrašnje organizacione jedinice, prvo je utvrđeno radno mjesto državnog službenika - koji rukovodi osnovnom jedinicom, a onda radna mjesta državnih službenika i namještenika.

Za osnovne organizacione jedinice koje u svom sastavu imaju unutrašnje organizacione jedinice, radna mjesta su utvrđena tako što je prvo utvrđeno radno mjesto državnog službenika -

koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, zatim radno mjesto šefa unutrašnje organizacione jedinice, pa radna mjesta državnih službenika i namještenika te jedinice, a nakon toga slijedi radno mjesto šefa druge unutrašnje organizacione jedinice, pa radna mjesta državnih službenika i namještenika te jedinice i tako redom za ostale organizacione jedinice.

Radna mjesta državnih službenika utvrđena su tako što se polazilo od više ka nižoj kategoriji radnog mjesta (pozicija radnog mjesta), a radna mjesta namještenika utvrđena su iza radnih mjesta državnih službenika po istom redoslijedu kategorije radnih mjesta

## Član 11.

### 1. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVU

#### 1.1. Pomoćnik gradonačelnika

##### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za društvene djelatnosti i upravu (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, uprave i drugih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe, a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži

pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;

- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i
- obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni, upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 1.1.2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

- vrši prijem akata i ostale pošte od referenta za poslove pisarnice signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje pomoćniku Gradonačelnika ili licu koje on ovlasti radi daljeg rasporeda;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od uposlenika Službe radi daljeg rasporeda na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica, provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka, vrši upis u odgovarajuću knjigu, predaje akta na potpis ovlaštenom državnom službeniku i potpisana akta i ovjerava pečatom;
- priprema i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja u okviru Službe;
- svakodnevno provjera elektronsku poštu Službe;
- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu;
- vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka i slično);
- vodi rokovnik obaveza pomoćnika Gradonačelnika i o istim ih obavezno obavještava dan ranije i u vrijeme koje isti odrede;
- elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Službi;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog o stanju i problemima u
- vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Službe;
- pečatom potvrđuje autentičnost službenih akata potpisanih od strane pomoćnika Gradonačelnika ili drugog ovlaštenog lica;
- obavještava pomoćnika Gradonačelnika o nestalim, oštećenim i uništenim pečatima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravne škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne

službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 1.2. Odsjek za upravu

### 1.2.1. Šef odsjeka za upravu

#### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, poslova prijemne kancelarije i pisarnice i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka a po potrebi i Službe, vodi upravni postupak u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama, Zakona o državljanstvu i Porodičnog zakona FBiH, te vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, propise iz oblasti građanskih stanja, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema odgovarajuće informacije i izvještaje od značaja za rad Odsjeka;
- daje stručna mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koja je u nadležnosti Odsjeka;
- osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja uposlenih u prijemnoj kancelariji i pisarnici;
- organizuje vođenje kancelarijskog poslovanja i odgovara za vođenje istog;
- organizuje prijem, raspodjelu, zaključenje i arhiviranje zaprimljenih akata;
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati primjenu i vrši kontrolu primjene Gradske Odluke o taksama i o tome podnosi mjesečni izvještaj neposredno nadređenom državnom službeniku;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- izrađuje mjesečne, kvartalне, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;

- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- na svečani vrši način sklapanje braka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove iz oblasti opće uprave, poslove prijemne kancelarije i pisarnice, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Posebni uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** Posebni ispit za matičara mora se položiti u roku 6 (šest) mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 1.2.2. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti matičnih knjiga

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, poslova prijemne kancelarije i pisarnice i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- učestvuje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- vodi upravni postupak u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama i Porodičnog zakona, Zakona o državljanstvu, podzakonskih akata iz ovih oblasti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- prati propise iz nadležnosti Odsjeka i pruža uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odsjeka;
- vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
- priprema odgovarajuće informacije i izvještaje od značaja za rad Odsjeka;
- daje stručna mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koja je u nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i pruža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odsjeka;

- daje potrebna uputstva i prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak;
- na svečani vrši način sklapanje braka;
- vrši cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- vrši druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme.

**Posebni uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** Posebni ispit za matičara mora se položiti u roku 6 (šest) mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.2.3. Viši samostalni referent za građanska stanja

#### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- na osnovu posebnog ovlaštenja Gradonačelnika obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga o ličnim stanjima građana, vođenje matičnog registra, osnovnih i naknadnih upisa u matične knjige, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane za matične knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast, te daje strankama potrebne informacije vezane za osnovne i naknadne upise u matične knjige;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju do donošenja rješenja u upravnom postupku u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama i Porodičnog zakona, Zakona o državljanstvu, podzakonskih akata iz ovih oblasti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i priža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odsjeka;
- na osnovu podataka iz matičnih knjiga i verifikovanih podataka iz matičnog registra vrši ovjeru potvrda o životu za inostranstvo;
- obavještava referenta za poslove registracije birača o svakom upisu smrti lica starijeg od 18 godina, o licima koja su navršila 18 godina, o promjenama prebivališta i boravišta osoba starijih od 18 godina, osobama lišenim državljanstva i drugim promjenama u MK koji mogu uticati na registraciju birača;
- stara se o čuvanju izvornika matičnih knjiga;
- obavještava Šefa Odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi i obavezi obnavljanja;
- upisivanje podataka u matične knjige vrši sa pojačanom pažnjom uredno, čitljivo i jasno;
- saraduje sa policijskim organima, organima starateljstva, sudovima, Izbornom komisijom, Centrom za registraciju birača i drugim organima čiji su poslovi vezani za upise u MK;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju

potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i

- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VŠS/VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i poseban ispit za matičara, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Posebni uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** Posebni ispit za matičara mora se položiti u roku 6 (šest) mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički Složenost poslova: složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 1.2.4. Viši referent na šalteru informisanja

##### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- prima pritužbe i sugestije građana i stara se da organi uprave što kvalitetnije i efikasnije odgovore na pritužbe i sugestije na taj način što će prilikom uručjenja odgovora obaviti razgovor sa građanima / podnosiocima zahtjeva, te se postarati da isti budu zadovoljni dobijenim odgovorom i izvještava Pomoćnika Gradonačelnika i Šefove odsjeka o pritužbama;
- pomaže strankama prilikom podnošenja zahtjeva, upoznaje ih sa procedurama rada gradskih službi i postupa u skladu sa procedurama;
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima i vodi brigu o redu u prostorijama „šalter sale“;
- daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada gradskih službi i Gradonačelnika;
- daje odgovore na pitanja građana (procedura postupka od podnošenja zahtjeva do dobijanja informacija);
- prikuplja informacije od službi za upravu u cilju pribavljanja podataka koji se pružaju građanima;
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu kako bi zahtjevi stranaka bili obrađeni blagovremeno i efikasno;
- vrši prijem telefonskih poziva i pribavlja potrebne informacije radi pružanja istih građanima;
- dostavlja izvještaje o broju primljenih zahtjeva i odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- učestvuje u izradi promotivnih publikacija, brošura i drugih info materijala Grada;
- postavlja akte na oglasnoj ploči, vodi evidenciju o istim kao i rokovima trajanja;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,

najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 1.2.5. Viši referent za građanska stanja

##### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- na osnovu posebnog ovlaštenja Gradonačelnika obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga o ličnim stanjima građana, vođenje matičnog registra, osnovnih i naknadnih upisa u matične knjige, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane za matične knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast, te daje strankama potrebne informacije vezane za osnovne i naknadne upise u matične knjige;
- na osnovu podataka iz matičnih knjiga i verifikovanih podataka iz matičnog registra vrši ovjeru potvrda o životu za inostranstvo;
- obavještava referenta za poslove registracije birača o svakom upisu smrti lica starijeg od 18 godina, o licima koja su navršila 18 godina, o promjenama prebivališta i boravišta osoba starijih od 18 godina, osobama lišenim državljanstva i drugim promjenama u MK koji mogu uticati na registraciju birača;
- obavještava referenta za poslove registracije birača o svakom upisu smrti lica starijeg od 18 godina, o licima koja su navršila 18 godina, o promjenama prebivališta i boravišta osoba starijih od 18 godina, osobama lišenim državljanstva i drugim promjenama u MK koji mogu uticati na registraciju birača;
- stara se o čuvanju izvornika matičnih knjiga;
- obavještava Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi i obavezi obnavljanja;
- upisivanje podataka u matične knjige vrši sa pojačanom pažnjom uredno, čitljivo i jasno;
- saraduje sa policijskim organima, organima starateljstva, sudovima, Izbornom komisijom, Centrom za registraciju birača i drugim organima čiji su poslovi vezani za upise u MK;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Posebni uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** Posebni ispit za matičara mora se položiti u roku 6 (šest) mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 6 (šest).

### 1.2.6. Viši referent za poslove registracije birača

#### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- pruža tehničku pomoć gradskoj Izornoj komisiji u određivanju biračkog mjesta na teritoriji grada i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji grada i o svim promjenama obavještava gradsku Izbornu komisiju;
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije;
- prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje van BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska;
- učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska;
- obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji grada;
- obezbjeđuje i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije;
- pruža tehničku pomoć gradskoj Izornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora iz prethodne tačke i dužan je da čuva dokumentaciju priloženu uz te zahtjeve i prigovore;
- pruža tehničku pomoć Gradskoj izornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.);
- pruža tehničku pomoć Gradskoj izornoj komisiji kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore;
- pruža tehničku pomoć Gradskoj izornoj komisiji kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces;
- pruža tehničku pomoć Gradskoj izornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji urađenoj u kompjuterskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH za sve nivoe i sve kategorije (po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata);
- vrši druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija BiH i Gradska izborna komisija, prema propisima Centralne izborne komisije BiH;
- zadužen je za cjelokupnu arhivu gradskog Centra za registraciju birača;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.2.7. Viši referent za ovjeravanje prepisa, potpisa i rukopisa

#### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa Zakonom o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa;
- vodi propisani upisnik o izvršenim ovjerama;
- vrši ovjeru izjave o zajedničkom domaćinstvu;
- izdaje uvjerenja i potvrde u vezi ostvarivanja prava građana Grada Lukavac izvan Bosne i Hercegovine;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- po potrebi vrši poslove referenta za prijem zahtjeva korisnika usluga i elektronsku obradu podataka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### 1.2.8. Viši referent za poslove pisarnice

#### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- prima i elektronski u određenom programu obrađuje zahtjeve i druge akte kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe Grada Lukavac i priloge uz akt, službena glasila, stručnu literaturu, novčana pisma, pakete i drugu poštu upućenu putem PTT službe, elektronske pošte ili kurira pravnih lica i pošte organizacionih jedinica;
- u skladu sa propisima o administrativnim taksama vrši provjeru da li akt, ili isprava, ili radnja u upravnom postupku podliježu taksiranju;
- vrši provjeru nadležnosti organa državne službe Grada Lukavac i u slučaju nenadležnosti postupka u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju;
- vrši potvrdu prijema pošte;
- vrši zavođenje i razvrstavanje službene pošte na predmete upravnog postupka, na akte poslovanja i ostala službena akta kojima se ne rješava u upravnom postupku;
- vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica isključivo od namještenika organizacione jedinice ovlaštenog za prijem pošte;
- vrši provjeru ispravnosti akata za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje;
- svakodnevno vrši uvid u rokovnik predmeta i predaje predmete iz tog dana namješteniku za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte radi dostave nadležnoj organizacionoj jedinici;

- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska, upravna, gimnazija ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 3 (tri).

### 1.2.9. Viši referent za prijem zahtjeva korisnika usluga i elektronsku obradu podataka

#### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- vrši neposredan prijem zahtjeva korisnika usluga i daje im potrebna obavještenja i upute;
- elektronski obrađuje u određenom programu i druge akte kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe Grada Lukavac i priloge uz akt;
- vrši provjeru formalnih nedostataka akata i u slučaju postojanja nedostataka ukazuje korisniku usluga na te nedostatke, daje potrebna uputstva za otklanjanje nedostataka i po potrebi sačinjava službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju;
- u skladu sa propisima o administrativnim taksama vrši provjeru da li akt ili isprava ili radnja u upravnom postupku podliježu taksiranju, te po potrebi sačinjava službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju i dalje postupka u skladu sa propisima o administrativnim taksama, te odgovara za propisno naplaćenu taksu;
- vrši provjeru nadležnosti organa državne službe Grada Lukavac i u slučaju nenadležnosti upozorava stranku i postupka u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju;
- na propisanom obrascu izdaje potvrdu o prijemu podneska uz obavezno naznačenje roka za rješavanje podneska ako se rješava u upravnom postupku;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečate Službe;
- pečatom potvrđuje autentičnost službenih akata potpisanih od strane ovlaštenih osoba;
- primljenu i elektronski obrađenu poštu ustupa namješteniku za poslove pisarnice;
- uručuje lično stranci završeni akt u službenoj prostoriji (šalter sali) u dogovoreni dan i vrijeme, a u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i

- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### 1.2.10. Viši referent za poslove arhive i biblioteke

##### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- vrši prijem riješenih akata i predmeta od pisarnice i arhiviranje;
- vrši sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi;
- vrši rukovanje sa predmetima stavljenim u arhivu (izdavanje arhiviranih predmeta i akata uz revers, za razgledanje, prepisivanje, izdavanje, ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi);
- obavlja saradnju sa nadležnim arhivom;
- vrši izradu tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje arhive;
- vrši uspostavu i vođenje biblioteke organa državne službe Grada Lukavac;
- obavlja saradnju sa drugim bibliotekama u cilju razmjene iskustava, informacija i druge bibliotečke građe;
- vrši izradu tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje biblioteke;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### 1.2.11. Referent za poslove arhive i biblioteke

##### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- vrši prijem riješenih akata i predmeta od pisarnice i arhiviranje;
- vrši sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi;
- vrši rukovanje sa predmetima stavljenim u arhivu (izdavanje arhiviranih predmeta i akata uz revers, za razgledanje, prepisivanje, izdavanje, ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi);
- obavlja saradnju sa nadležnim arhivom;

- učestvuje u izradi izradi tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje arhive;
- učestvuje u uspostavljanju uspostavljanju i vođenju biblioteke organa državne službe Grada Lukavac;
- obavlja saradnju sa drugim bibliotekama u cilju razmjene iskustava, informacija i druge bibliotečke građe;
- učestvuje u izradi tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje biblioteke;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 1.2.12. Viši referent za otpremu pošte

##### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- prima predmete i akte pripremljene za internu i eksternu dostavu, vrši upis primljenih predmeta i akata u internu dostavnu knjigu i vrši dostavu pošte;
- izrađuje naloge i kontroliše plaćanje poštarine;
- uspostavlja i vodi evidenciju primljenih akata koji se dostavljaju sa dostavnicom i evidenciju o uručanju povratnica;
- vrši prijem preporučene pošiljke i službena glasila, časopisa i stručne literature i istu lično dostavlja nadležnim organizacinim jedinicama putem dostavne knjige preporučenih pošiljki i kartona za službena glasila, časopise i stručnu literaturu;
- od namještenika za poslove pisarnice prima ličnu poštu državnih službenika i namještenika i iste lično dostavlja putem knjige lične pošte;
- od namještenika za poslove pisarnice prima račune i druge finansijske akte i dokumentaciju sa knjigom primljenih računa i iste lično dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici putem knjige primljenih računa;
- od namještenika za poslove pisarnice prima poštu za otpremu, istu priprema za otpremu (kovertira, unosi odgovarajuće podatke na kovertu, itd.) putem referenta za otpremu pošte i putem PTT-a;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Pomoćnika gradonačelnika, upisuje u odgovarajuću knjigu i predaje državnim službenicima, odnosno namještenicima kojima se pošta dostavlja na rad;
- vrši prijem pošte od državnih službenika i namještenika za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte i dostavu iste na naznačene adrese;
- prati i u radu obavezno primjenjuje Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, odredbe Zakona o upravnom postupku koje se odnose na dostavu pošte i druge propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja u dijelu koji se odnosi na dostavu službene pošte;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Službe, potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i istu

- dostavlja Pomoćnicima gradonačelnika, i poštu signiranu od strane Pomoćnika gradonačelnika dostavlja u rad državnim službenicima i namještenicima;
- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja;
  - putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
  - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
  - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
  - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

### 1.2.13. Referent za otpremu pošte

#### Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- prima predmete i akte pripremljene za internu i eksternu dostavu, vrši upis primljenih predmeta i akata u internu dostavnu knjigu i vrši dostavu pošte službama za upravu;
- uspostavlja i vodi evidenciju primljenih akata koji se dostavljaju sa dostavnicom i evidenciju o uručenju povratnica;
- vrši prijem preporučene pošiljke i službenih glasila, časopisa i stručne literaturu i istu lično dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama putem dostavne knjige preporučених pošiljki i kartona za službena glasila, časopise i stručnu literaturu;
- uspostavlja i vodi evidenciju pravosnažnih rješenja službi za upravu;
- od namještenika za poslove pisarnice prima ličnu poštu državnih službenika i namještenika i iste lično dostavlja putem knjige lične pošte;
- od namještenika za poslove pisarnice prima račune i druge finansijske akte i dokumentaciju sa knjigom primljenih računa i iste lično dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici putem knjige primljenih računa;
- od namještenika za poslove pisarnice prima poštu za otpremu, istu priprema za otpremu (kovertira, unosi odgovarajuće podatke na kovertu, itd.), popunjava knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem PTT i predaje knjigu sa poštom kuriru;
- vrši prijem pošte od državnih službenika i namještenika za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte i dostava iste na naznačene adrese;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Službe, potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i istu dostavlja Pomoćnicima gradonačelnika;

- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Pomoćnika gradonačelnika, upisuje u odgovarajuću knjigu i predaje državnim službenicima odnosno namještenicima kojima se pošta dostavlja na rad;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službama;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički poslovi.

**Složenost poslova:** jednostavni.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.3. Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu

#### 1.3.1. Šef odsjeka za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu

##### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Odsjek);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvene djelatnosti i lokalne samouprave i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka a po potrebi i Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Grad u smislu praćenja rada ustanova;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti odsjeka;
- obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, lokalne samouprave, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;

- vrši nadzor nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni;
- vrši nadzor rada javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad i o navedenom izvještava Pomoćnika gradonačelnika, Gradonačelnika i Gradsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
- prati nadležnost Grada i preduzima zakonom propisane procedure u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova, obavještava Pomoćnika gradonačelnika o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs i druge radnje u skladu sa zakonom;
- učestvuje u pripremi odgovarajućih dokumenata od značaja za oblast kulture, socijalne zaštite, zdravstvene zaštite, provođenja politike prema dijaspori, lokalne samouprave i drugih društvenih djelatnosti iz nadležnosti Grada;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, lokalne samouprave te obavlja nadzor i predlaže mjere za poboljšanje stanja;
- koordinira u vršenju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava iz oblasti kulture iz nadležnosti Grada i ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim organima, davanje saglasnosti za unos naziva Grada u nazivu udruženja građana i pravnih lica, davanje saglasnosti za prikupljanje dobrovoljnih priloga;
- ostvaruje saradnju sa Zdravstvenim savjetom Grada i osigurava podršku za rad Zdravstvenog savjeta;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, kontrolira pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove iz oblasti društvene djelatnosti, mladih i sporta, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravnog, upravnog ili drugog društvenog smjera, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža ostvarenog nakon sticanja visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički, normativno-pravni, upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.3.2. Stručni savjetnik za poslove društvenih djelatnosti

#### Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka, drugih opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi istih;
- ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama i prikuplja i obrađuje podatke i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima;
- učestvuje u organiziranju protokolarnih aktivnosti kao i obilježavanju značajnih datuma i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Gradonačelnik i Gradsko vijeće i saraduje sa javnim sektorom;
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u vršenju nadzora nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni;
- učestvuje u vršenju nadzora rada javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad i o navedenom izvještava Šefa Odsjeka, Pomoćnika gradonačelnika, Gradonačelnika i Gradsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
- saraduje sa Zdravstvenim savjetom Grada i osigurava podršku za rad Zdravstvenog savjeta;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na davanje saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva;
- stvara i održava baze podataka značajne za Grad u smislu praćenja rada ustanova;
- obavlja poslove u vezi sa unapređenjem rada i kvaliteta usluga u oblasti zdravstva, socijalne zaštite i kulture;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- učestvuje u praćenju nadležnosti Grada u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova, preduzima zakonom propisane procedure i obavještava Šefa odsjeka o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs, obavlja druge radnje u skladu sa zakonom;
- obezbjeđuje od institucija koje imaju javna ovlašćenja podatke i dokumenta koja su od značaja u vršenju nadzora u obavljanju javnih ovlašćenja i vodi registar upravnih i nadzornih odbora;
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi, upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi.

**Status izvršioca poslova:** državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.3.3. Stručni savjetnik za pravne poslove društvenih djelatnosti

#### Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka, drugih opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti društvenih djelatnosti i predlaže donošenje gradskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi istih;
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku iz nadležnosti Odsjeka;
- ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama i prikuplja i obrađuje podatke i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima;
- prati, sređuje i obrađuje podatke u cilju uspostavljanja i održavanja evidencije i baze podataka u svim oblastima društvenih djelatnosti iz nadležnosti Grada;
- vodi stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, davanja saglasnosti za unos naziva Grada u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanje saglasnosti za prikupljanje dobrovoljnih priloga;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- prati nadležnost Grada i preduzima zakonom propisane procedure u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova, obavještava Šefa odsjeka o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs, obavlja druge radnje u skladu sa zakonom;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 1.3.4. Stručni saradnik za ekonomske poslove

#### Opis poslova:

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, i prijedloga općih i pojedinačnih akata;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i TK, te pomoćniku gradonačelnika ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- priprema i učestvuje u izradi nacrt, budžeta i prijedloga budžeta, priprema i organizira ostale aktivnosti iz budžetskog kalendara iz nadležnosti Službe;

- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima i izdacima;
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta, te o tome, uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava Pomoćnika gradonačelnika;
- sačinjava odluke, zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za isplate sredstava;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, FBiH i TK;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH i TK, te pomoćniku gradonačelnika ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta;
- prati, sređuje i obrađuje podatke u cilju uspostavljanja i održavanja evidencije i baze podataka u svim oblastima društvenih djelatnosti iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analički poslovi

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **1.3.5. Stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica, kulturno istorijsko i prirodno naslijeđe**

#### **Opis poslova:**

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe
- koordinira aktivnostima mjesnih zajednica, pruža pomoć u rješavanju statusnih pitanja u radu mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
- u saradnji sa šefom Službe inicira i učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga gradskih propisa koji se odnose na rad mjesnih zajednica;
- pruža pomoć u pripremi izvještaja i planova rada mjesnih zajednica, pomaže u provođenju izbora savjeta mjesnih zajednica i drugih organa u MZ-a, vodi evidencije izvještaja o radu MZ-a;
- priprema akte u vezi sa isplatom mjesečnih tranši mjesnim zajednicama iz budžeta i prikuplja izvještaje o utrošku sredstava od mjesnih zajednica;
- ostvaruje saradnju s organizacijama zaštite dobara kulturno-istorijskog naslijeđa u zemlji i inostranstvu;
- izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašena dobara kulturno-istorijskog naslijeđa;
- saraduje sa Komisijom za zaštitu dobara kulturno-istorijskog naslijeđa u zemlji i inostranstvu;

- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, te predlaže poboljšanje procedure;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati stanje i preduzima mjere za unapređivanje, normativno regulisanje i dalji razvoj u oblasti Odsjeka;
- učestvuje u aktivnosima oko objavljivanja javnog oglasa za raspodjelu budžetskih sredstava nevladinom sektoru, po potrebi prikuplja projekte i učestvuje u radu komisije za ocjenu istih iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika i
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove iz oblasti Odsjeka, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili prirodno-matematičkog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 1.3.6. Referent za poslove mjesnih zajednica i kulturno istorijsko i prirodno naslijeđe

#### Opis poslova:

- prati stanje, izrađuje izvještaje, informacije i primjenjuje propise iz oblasti sektora;
- predlaže mjere, radnje i postupke radi poboljšanja izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta;
- pomaže u pripremi nacrtu općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
- pomaže u pripremi akata u vezi sa isplatom mjesečnih tranši mjesnim zajednicama iz budžeta i prikuplja izvještaje o utrošku sredstava od mjesnih zajednica;
- ostvaruje saradnju s organizacijama zaštite dobara kulturno-istorijskog naslijeđa u zemlji i inostranstvu;
- izrađuje odgovore na upite, predstavke i pritužbe vezane za proglašena dobara kulturno-istorijskog naslijeđa;
- učestvuje u izradi elaborata zaštite dobara kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa koja se prvenstveno vrednuju na osnovi kriterija čitljivosti, umjetničke i estetske vrijednosti;
- preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u pripremi nacrtu jednostavnih akata iz oblasti kulturno-istorijskog naslijeđa;
- pruža pomoć vlasnicima proglašanih dobara kulturno-istorijskog naslijeđa;
- uspostavlja, vodi propisane evidencije i registre u oblasti sektora i vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u pripremi redovnih periodičnih izvještaja iz oblasti sektora;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;

- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** IV stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon sticanja srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 1.4. Odsjek za obrazovanje, mlade i sport

### 1.4.1. Šef Odsjeka za obrazovanje, mlade i sport

#### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za obrazovanje, mlade i sport (u daljem tekstu: Odsjek);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, mladih i sporta i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik Gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata iz oblasti obrazovanja, mladih i sporta i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja
- poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- obavlja poslove u vezi sa utvrđivanjem kvaliteta usluga u djelatnosti, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- izrađuje analize, informacije i izvještaje o radu iz oblasti obrazovanja, mladih i sporta te predlaže mjere za poboljšanje stanja;
- vrši nadzor nad radom sportskih organizacija, Vijeća mladih i drugih institucija u oblasti sporta i omladinskog sektora;
- u skladu sa Zakonom o mladima u FBiH inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Službe i Odsjeka;

- u skladu sa Zakonom o sportu TK, inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- obavlja poslove podrške mladim, sportistima, učenicima, studentima, osobama sa invaliditetom i drugim licima;
- koordinira proces uspostavljanja i sprovođenja politike mladih na lokalnom nivou u saradnji sa vladinim strukturama;
- identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici, pomaže i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
- redovno komunicira i saraduje sa omladinskim organizacijama, obrazovnim ustanovama, neformalnim grupama, pojedincima i sportskim klubovima;
- razmatra i obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte mladih i zahtjeve sportskih saveza i klubova, a u skladu sa programom i kriterijima raspodjele budžetskih sredstava;
- vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte mladih, obrazovanja i programe i projekte sporta na osnovu dostavljenih izvještaja;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad iz oblasti sporta i koordinira njihove aktivnosti;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti sporta, obrazovanja i mladih;
- pruža stručnu pomoć i učestvuje u organizaciji značajnih sportskih manifestacija i projekata;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje i preduzima mjere za unapređenje, normativno regulisanje i dalji razvoj u oblasti obrazovanja, sporta i omladinskog sektora;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- sprovodi istraživanja i izrađuje analize, informacije i izvještaje o raznim populacijskim grupama u svrhu utvrđivanja problema, potreba i kreiranja rješenja za razne populacijske grupe;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće
- pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog smjera, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža ostvarenog nakon sticanja visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički, normativno-pravni, upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 1.4.2. Stručni savjetnik za pitanja mladih i sport

### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti mladih i sporta i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje analize, informacije i izvještaje o radu iz oblasti mladih i sporta;
- vrši nadzor nad radom sportskih organizacija i drugih institucija u oblasti sporta;
- u skladu sa Zakonom o mladima u FBiH inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- obavlja poslove podrške mladim, sportistima, osobama sa invaliditetom i drugim licima;
- koordinira proces uspostavljanja i sprovođenja politike mladih na lokalnom nivou u saradnji sa vladinim strukturama;
- identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici, pomaže i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
- redovno komunicira i saraduje sa omladinskim organizacijama, neformalnim grupama, pojedincima i sportskim klubovima;
- razmatra i obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte mladih i zahtjeve sportskih saveza i klubova, a u skladu sa programom i kriterijima raspodjele budžetskih sredstava;
- vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte mladih i programe i projekte sporta na osnovu dostavljenih izvještaja;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad iz oblasti sporta i koordinira njihove aktivnosti;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture i sporta;
- pruža stručnu pomoć i učestvuje u organizaciji značajnih sportskih manifestacija i projekata;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje i preduzima mjere za unapređenje, normativno regulisanje i dalji razvoj u oblasti sporta i omladinskog sektora;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni, upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.4.3. Stručni saradnik za obrazovanje

#### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti ,obrazovanja i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje analize, informacije i izvještaje o radu iz oblasti obrazovanja;
- u skladu sa Zakonom inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- obavlja poslove podrške učenicima, studentima i drugim licima u toku redovnog školovanja;
- razmatra i obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz Budžeta općine Lukavac za programe i projekte iz oblasti obrazovanja, a u skladu sa programom i kriterijima raspodjele budžetskih sredstava;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, stvara i održava bazu podataka od značaja za Grad;
- vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte na osnovu dostavljenih izvještaja;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, kontrolira pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Općina i koordinira njihove aktivnosti;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti obrazovanja, mladih, sporta i drugih oblasti;
- pruža stručnu pomoć i učestvuje u organizaciji značajnih manifestacija i projekata;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje i preduzima mjere za unapređenje, normativno regulisanje i dalji razvoj u oblasti obrazovanja;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analički poslovi

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 1.4.4. Viši referent za nevladin sektor

##### Opis poslova:

- prati stanje, izrađuje izvještaje, informacije i primjenjuje propise iz oblasti nevladinog sektora,
- predlaže mjere, radnje i postupke radi poboljšanja izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta;
- saraduje sa nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama po pitanju kulture i drugih oblasti i učestvuje u pripremi kulturnih i drugih manifestacija povodom značajnijih datuma i koordinira aktivnosti u vezi s tim;
- preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne zajednice (nacrt i prijedlog budžeta, transparentnost trošenja sredstava, programi rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika);
- učestvuje u pripremi nacрта jednostavnih akata iz oblasti sporta (potvrde, rješenja, saglasnosti, mišljenja i sl);
- uspostavlja, izrađuje i vodi propisane evidencije i registre u oblasti nevladinog sektora,
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u pripremi redovnih periodičnih izvještaja iz oblasti nevladinog sektora;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne, sprema gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 1.4.5. Viši referent za sport i populaciju

##### Opis poslova:

- obavlja poslove vođenja statistike o raznim populacijskim grupama, djeci, mladima, sportistima, umjetnicima, nacionalnim manjinama, zaposlenima, nezaposlenima, učenicima, studentima, gender komponenti i drugim licima;
- sprovodi istraživanja i izrađuje analize, informacije i izvještaje o raznim populacijskim grupama u svrhu utvrđivanja problema, potreba i kreiranja rješenja za razne populacijske grupe;
- u skladu sa Zakonom inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- redovno komunicira i saraduje sa nevladinim organizacijama, neformalnim grupama, pojedincima i udruženjima;
- razmatra i obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte, a u skladu sa programom i kriterijima raspodjele budžetskih sredstava;

- vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte na osnovu dostavljenih izvještaja;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, kontrolira pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti obrazovanja, mladih, sporta i drugih oblasti;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne, sprema društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 1.5. Odsjek za boračku, invalidsku i socijalnu zaštitu

### 1.5.1. Šef odsjeka za boračku, invalidsku i socijalnu zaštitu

#### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za boračku, invalidsku i socijalnu zaštitu;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad, saraduje sa nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava;

- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast BIZ-a, ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima i pruža stručnu pomoć korisnicima BIZ-e;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- saraduje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica;
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata iz nadležnosti BIZ-a;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti odsjeka;
- obavlja poslove podrške osobama sa invaliditetom i drugim licima;
- vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodno - oslobodilačkog rata;
- vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
- saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
- priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik;
- odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.5.2. Stručni savjetnik za raseljena lica

#### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti raseljenih lica i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti izbjeglih i raseljenih lica;
- vrši poslove reregistracije raseljenih lica;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- učestvuje u izradi prednacрта, nacрта i prijedloga opštih akata iz nadležnosti BIZ-a;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- sarađuje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica;
- sarađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i sarađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
- koordinira sa nadležnim ministarstvima vezano za utvrđivanje spiskova povratnika, novčanih sredstava za alternativni smještaj;
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvene ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 1.5.3. Stručni savjetnik za poslove boračko-invalidske zaštite

#### Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- obavlja poslove podrške osobama sa invaliditetom i drugim licima;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast BIZ-a, ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima i pruža stručnu pomoć korisnicima BIZ-e;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava;
- vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć, sastavlja anamnezu podnosioca zahtjeva i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava boraca i članova njihovih porodica po osnovu zdravstvene zaštite i obezbjeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjskog i klimatskog liječenja,
- nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškova prijevoza, naknade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica;
- preduzima radnje u svrhu ostvarivanja zdravstvene zaštite i izdavanja zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ-a;
- saraduje sa određenim institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
- izrađuje izvještaje o svom radu i radu Odsjeka;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika i šefa Odsjeka o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupaju u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne ili druge struke društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **1.5.4. Stručni saradnik za poslove boračko-invalidske zaštite**

##### **Opis poslova:**

- učestvuje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodno- oslobodilačkog rata;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast BIZ-a, ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima i pruža stručnu pomoć korisnicima BIZ-e;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava;
- vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć, sastavlja anamnezu podnosioca zahtjeva i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava boraca i članova njihovih porodica po osnovu zdravstvene zaštite i obezbjeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjškog i klimatskog liječenja,
- nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškova prijevoza, naknade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica;
- preduzima radnje u svrhu ostvarivanja zdravstvene zaštite i izdavanja zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ-a;
- saraduje sa određenim institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a;
- izrađuje izvještaje o svom radu i radu Odsjeka;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** složeni poslovi,

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **1.5.5. Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite**

##### **Opis poslova:**

- vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i pomaže podnosiocima zahtjeva da uredno popune zahtjeve;

- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava boraca i članova njihovih porodica po osnovu zdravstvene zaštite i obezbjeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjanskog i klimatskog liječenja, nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškove prevoza, naknade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica;
- učestvuje u izradi nacrtu rješenja u jednostavnim postupcima;
- preduzima radnje u svrhu ostvarivanja zdravstvene zaštite i izdavanja zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ;
- prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje informacije, analize i izvještaje iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovnih djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički i stručno operativni poslovi.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **1.5.6. Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove boračko-invalidske zaštite**

##### **Opis poslova:**

- vrši obračun potraživanja lične i porodične invalidnine;
- prati realizaciju materijalnih primanja korisnika BIZ-a;
- vrši kontiranje svih finansijskih dokumenata BIZ-a i dostavlja nalog za knjiženje;
- vrši propisanu knjigovodstvenu evidenciju BIZ-a po svim važećim propisima, sintetičko i analitičko knjiženje;
- vrši kontrolu ispravnosti izvoda, njihovo praćenje i ovjeravanje;
- vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja u druga akta o činjenicama iz evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- izrađuje izvještaje o utrošku sredstava po svim vidovima BIZ-a;
- najkasnije narednog radnog dana vrši polog naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu, uz istovremeno prosljeđivanje prateće dokumentacije;
- likvidira sva primanja korisnika BIZ-a, račune zdravstvene zaštite, troškove ljekarske komisije, putne troškove i druge račune iz ove oblasti;
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za raspodjelu kreditnih i bespovratnih sredstava;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen

- izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne, sprema ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 12.

### 2. SLUŽBA ZA KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

#### 2.1. Pomoćnik gradonačelnika

##### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za komunalne i inspeksijske poslove (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti stambeno-komunalnih, inspeksijskih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Kolegija Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
- učestvuje u izradi Odluka i drugih propisa iz komunalne oblasti;
- saraduje i vrši koordinaciju obavljanja komunalnih poslova na području Grada Lukavac;
- priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova iz oblasti komunalne djelatnosti, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih

preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;

- koordinira poslovima održavanja javne rasvjete;
- prati provođenje općinske politike u oblasti komunalnih djelatnosti sa posebnim akcentom na oblast hortikulture i oplemenjavanja urbanog prostora, rukovodeći se planovima i projektima razvoja gradske komunalne infrastrukture;
- koordinira poslove koji se odnose na korištenje ljetnih bašti, izlaganje robe-privremene tezge, korištenje zelenih površina kod nadogradnje, reklamnih panoa, oglasa, plakata i pijaca, korištenja javnih površina, i drugih poslova iz komunalne oblasti;
- koordinira poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i odgovoran je za njihovo sprovođenje;
- u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Kolegija Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- obavlja aktivnosti na utvrđivanju obveznika plaćanja komunalne naknade i realizacije njihove naplate;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i
- izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2.2. Odsjek za komunalnu infrastrukturu

### 2.2.1. Šef odsjeka za komunalnu infrastrukturu

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- izrada nacrtu opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizovanje, koordiniranje i kontrolisanje vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje Pomoćniku gradonačelnika na mjere koje treba preduzeti;
- učestvuje u osiguravanju trajnog i kvalitetnog obavljanja komunalnih djelatnosti;
- učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz komunalne oblasti;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- saraduje i vrši koordinaciju obavljanja komunalnih poslova na području Grada Lukavac iz nadležnosti Odsjeka za komunalne poslove;
- sa davaocem usluga priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga te vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- vrši izradu nacrtu godišnjeg programa finansiranja komunalne djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje;
- vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje i prigradska naselja;
- ukazuje na potrebu donošenja programa za obavljanje pojedinih komunalnih poslova i učestvuje u njihovoj izradi, prati njihovo izvršavanje;
- prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti, iz nadležnosti odsjeka, koje po ugovoru za Grad vrše pravna i fizička lica, vrši pregled radnih naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste;
- učestvuje u izradi Pravilnika za priključne takse (vodovod, kanalizacije, grijanje);
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije projekata održavanja komunalne infrastrukture od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;

- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2.2.2. Viši stručni saradnik za poslove hortikulture

### Opis poslova:

- prati provođenje gradske politike u oblasti komunalnih djelatnosti sa posebnim akcentom na oblast hortikulture i oplemenjavanja urbanog prostora, rukovodeći se planovima i projektima razvoja gradske komunalne infrastrukture;
- učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području Grada;
- predlaže lokaciju, namjenu i način uređenja javnih površina na području Grada i vrši izradu idejnih rješenja;
- vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnostima korištenja javnih površina;
- prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja za korištenje ljetnih bašti, izlaganja robe na privremene tezge, korištenja zelenih površina kod nadogradnje, reklamnih panoa, oglasa, plakata i održavanja pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i štuta;
- zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- vrši obračun naknade u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alineje;
- periodično obavještava Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka o utvrđenom stanju u oblasti načina korištenja javnih površina i predlaže mjere koje je neophodno preduzeti;
- koordinira aktivnosti iz oblasti hortikulture i korištenja javnih površina između nadležnih gradskih službi, Javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave komunalnim djelatnostima;
- ukazuje na potrebu donošenja programa i planova iz oblasti hortikulture i učestvuje u njihovoj izradi, te prati njihovo izvršenje;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Grad vrše pravna i fizička lica, a koji se izvode na javnim zelenim površinama (održavanje travnjaka, orezivanje drveća, sadnja cvijetnih gredica, drveća i grmlja, postavljanje vrtno-tehničkih elemenata, dopremanje, ugradnja i paniranje zemlje na zapuštenim parcelama i sl);
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;

- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe i Odsjeka i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, šumarske struke - odsjek Hortikultura, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 2.2.3. Viši stručni saradnik za poslove saobraćaja

#### Opis poslova:

- vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
- vrši poslove bezbjednosti saobraćaja, u smislu planiranja i održavanja vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, posebnih objekata za smanjenje brzine kretanja, zaštitnih ograda i sl.;
- priprema prijedloge za planove i programe izgradnje i zaštite cesta i druge putne infrastrukture;
- priprema i realizira program mjera aktivnosti na unapređenju sigurnosti saobraćaja;
- prikuplja podatke i obavještava javnost o stanju cesta i načinu odvijanja saobraćaja;
- priprema tendersku dokumentaciju vezanu za cestovnu opremu na putevima;
- predlaže postavljanje horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije;
- priprema tehničke detalje za izradu nacрта rješenja o visini naknade za korištenja cestovnog zemljišta;
- priprema tehničke detalje o izradi nacрта o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama;
- daje odobrenja za prekomjernu upotrebu cesta;
- daje odobrenja za izgradnju objekta i instalacija na cesti, unutar cestovnog pojasa ceste, kao i u zaštitnom cestovnom pojasu;
- daje odobrenje za izgradnju novih autobusnih stajališta na već izgrađenim cestama;
- vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Grad i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
- daje odobrenje za poprečno postavljanje instalacije u trupu ceste;
- daje odobrenje za obustavljanje saobraćaja i/ili izmjenu režima saobraćaja;
- reguliše ograničenja i zabrane saobraćaja;
- kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršavanje radova prema ugovoru;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- daje stručnu ocjenu o uvjetima i mogućnostima gradnje priključka i objekata u cestovnom i zaštitnom pojasu obzirom na zakonske uvjete;
- vrši poslove internog voditelja projekta horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije;
- prati izvršenja radova po kvalitetu i kvantitetu u skladu sa ugovornom dokumentacijom;
- analiza prometa (po obimu i strukturi), snimanje saobraćajnog opterećenja;
- predlaže, pokreće i obrazlaže konkretna rješenja za poboljšanje sigurnosti pojedinih elemenata cesta u pojedinačnim slučajevima;
- saraduje sa MUP-op i drugim institucijama po pitanju bezbjednosti saobraćaja;
- učestvuje u izradi kategorizacije puteva na području Grada;
- utvrđuje broj taksi stajališta;
- izrađuje nacрте saglasnosti/rješenja o korištenju taksi stajališta;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;

- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте saglasnosti/rješenja iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa;
- izrađuje nacрте saglasnosti/rješenja za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamnih panoa u cestovnom pojasu lokalnih i nekategorisanih cesta;
- daje stručno mišljenje o postavljanju prepreka za smanjenje brzina na lokalnim putevima;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pisemnu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještaja o nalogu organ koji je neposrednu nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, saobraćajne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **2.2.4. Stručni saradnik za komunalne poslove i poslove saobraćaja**

##### **Opis poslova:**

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba preduzeti;
- učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz komunalne oblasti;
- koordinira aktivnosti iz oblasti komunalnih djelatnosti između nadležnih gradskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave komunalnim djelatnostima;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom u oblasti komunalne infrastrukture;
- priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća dok obavljaju povjerene im poslove iz komunalne oblasti i saobraćaja;
- vrši izradu nacрта godišnjeg finansiranja komunalne djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje;
- vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje i prigradskih naselja;
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizovanje aktivnosti rada zimske službe;
- ukazuje na potrebu donošenja programa za obnavljanje pojedinih komunalnih poslova i učestvuje u njihovoj izradi, prati njihovo izvršavanje;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Grad vrše pravna i fizička lica, vrši pregled radnih naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste;
- učestvuje u obavljanju poslova obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Grada kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
- vodi evidenciju objekata na javnim i nekategorisanim cestama, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
- vrši poslove održavanja cesta od interesa za Grad i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;

- priprema prijedloge za planove i programe održavanja i zaštite cesta i druge putne infrastrukture;
- vrši praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja;
- vrši izvođenje saobraćajne signalizacije (škola, taxi stajališta i sl);
- priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta;
- priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki, kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršavanje radova prema ugovoru;
- daje stručnu ocjenu o uvjetima i mogućnostima gradnje priključaka i objekata u cestovnom i zaštitnom pojasu obzirom na zakonske uvjete;
- prati izvršenje radova po kvalitetu i kvantitetu u skladu sa ugovorenom dokumentacijom;
- analiza prometa (po obimu i strukturi), snimanje saobraćajnog opterećenja;
- predlaže, pokreće i obrazlaže konkretna rješenja za poboljšanje sigurnosti pojedinih elemenata cesta u pojedinačnim slučajevima;
- saraduje sa MUP-om i drugim institucijama u poslovima sigurnosti prometa;
- vodi evidenciju puteva po naseljenim mjestima, objekata na putu sa dužinom i širinom te ulaganjima u puteve i objekte te izradom i praćenjem kartica puteva;
- učestvuje u izradi kategorizacije puteva na području Grada;
- utvrđuje broj taksi stajališta;
- izrađuje nacрте saglasnosti/rješenja o korištenju taksi stajališta;
- izrađuje nacрте saglasnosti/rješenja iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa;
- izrađuje nacрте saglasnosti/rješenja za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamih panoa u cestovnom pojasu lokalnih i nekategorisanih cesta;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- predlaže postavljanje saobraćajne signalizacije (gradske ulice, taxi stajališta, autobuska stajališta i dr.);
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- obavlja poslove vezane za javni prevoz putnika na linijama unutar zona koje utvrđuje Grad;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- daje stručno mišljenje o postavljanju prepreka za smanjenje brzina na lokalnim putevima i obavlja i sve druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, saobraćajne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2.2.5. Stručni saradnik za komunalne poslove

### Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba preduzeti;
- učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz komunalne oblasti;
- koordinira aktivnosti iz oblasti komunalnih djelatnosti između nadležnih gradskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave komunalnim djelatnostima;
- saraduje i vrši koordinaciju komunalnih poslova na području Grada Lukavac;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom u oblasti komunalne infrastrukture;
- učestvuje u pripremi i izradi programa mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- učestvuje u izradi nacрта godišnjeg finansiranja komunalne djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje;
- učestvuje u izradi sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje i prigradskih naselja;
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizovanje aktivnosti rada zimske službe;
- ukazuje na potrebu donošenja programa za obnavljanje pojedinih komunalnih poslova i učestvuje u njihovoj izradi, prati njihovo izvršavanje;
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Grad vrše pravna i fizička lica, vrši pregled radnih naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste;
- vrši nadzor nad radom javnog preduzeća iz oblasti održavanja javnog parkinga;
- prikuplja tehničke detalje za izradu nacрта rješenja za priključak na vodovodnu i kanizacionu mrežu i toplovodnu mrežu;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u obavljanju poslova obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Grada kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije projekata održavanja komunalne infrastrukture od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti službe koji se odnose na poslove investicija iz oblasti koje su mu dodijeljene opisom radnog mjesta i
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 2.2.6. Viši samostalni referent za komunalne poslove

### Opis poslova:

- učestvuje u koordinaciji aktivnosti iz oblasti komunalnih djelatnosti između nadležnih gradskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave komunalnim djelatnostima;
- učestvuje u koordinaciji komunalnih poslova na području Grada Lukavac;
- učestvuje u vršenju nadzora nad radom javnih preduzeća dok obavljaju povjerene im poslove iz komunalne oblasti;
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizovanje aktivnosti rada zimske službe;
- učestvuje u praćenju stanja na putevima na području Grada Lukavac;
- vrši prikupljanje određenih podataka o stanju na putevima putem predstavnika mjesnih zajednica;
- učestvuje u izradi dokumentacije za održavanje javnih puteva;
- učestvuje u pripremi tendersko tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki iz oblasti komunalne djelatnosti;
- učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne infrastrukture;
- vodi i prati realizaciju pojedinih manjih projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti i pravi izvještaje o realizaciji istih;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti koji su mu dodijeljeni opisom radnog mjesta;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VŠS/VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički Složenost poslova: složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## 2.2.7. Viši referent za poslove održavanja javne rasvjete

### Opis poslova:

- organizuje i nadzire održavanje javne rasvjete;
- prati potrošnju električne energije i predlaže racionalizaciju sistema javne rasvjete i drugih objekata;
- organizuje i učestvuje u izradi Programa održavanja u dijelu poslova javne rasvjete;
- vrši stručnu obradu prijedloga programa u cilju poboljšanja elektro-energetskog stanja objekata javne rasvjete;
- inicira i učestvuje u izradi planova i programa u oblasti elektro-energetskih i komunalnih poslova;

- prati i kontroliše trošenje sredstava i rokove za održavanja javne rasvjete, komunalne infrastrukture i izvršenje obaveza komunalnih preduzeća u skladu sa Programom održavanja;
- vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature i vrijednostima pojedinih dionica i prati potrošnju na istim (katastar ulične rasvjete);
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju za tekuće održavanje javne rasvjete i učestvuje u postupku javnih nabavki;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- kontaktira i saraduje sa preduzećima koja pružaju usluge iz oblasti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove investicija iz oblasti elektroenergetskih poslova i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, elektrotehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno operativni, administrativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2.3. Odsjek za komunalnu djelatnost

### 2.3.1. Šef odsjeka za komunalnu djelatnost

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- izrada nacрта općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

- prati i proučava propise iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje Pomoćniku gradonačelnika na mjere koje treba preduzeti;
- učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- surađuje i vrši koordinaciju obavljanja stambenih i poslova komunalne naknade na području Grada Lukavac;
- vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnostima korištenja javnih površina;
- prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja za korištenje ljetnih bašti, izlaganja robe privremene tezge, korištenja zelenih površina kod nadogradnje, reklamni panoi, oglasi, plakati i održavanje pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i šteta, zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- provodi aktivnosti na utvrđivanju obveznika plaćanja komunalne naknade i realizacije njihove naplate;
- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe i Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 2.3.2. Stručni saradnik za pravne poslove

#### Opis poslova:

- vodi jednostavni upravni postupak i druge postupke za koje su nadležni Služba i Odsjek;
- priprema nacрте općih i drugih akata po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i šefa Odsjeka;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti komunalnih djelatnosti i stambene oblasti i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba poduzeti;

- izrađuje rješenja o plaćanju komunalne naknade od strane fizičkih i pravnih lica, vodi i ažurira registar obveznika komunalne naknade, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije pravnih lica koji su obveznici plaćanja komunalnih naknada;
- po potrebi vrši uviđaj na licu mjesta i prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- izrađuje rješenja/saglasnost iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa i za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamnih panoa u putni pojas lokalnih i nekategorisanih cesta;
- izrađuje rješenja o korištenju taksi-stajališta;
- izrađuje prvostepena rješenja za priključak za vodovodnu i kanalizacionu mrežu, toplovodnu mrežu i sl.;
- izrađuje prvostepeni rješenja za izdavanje odobrenja za korištenje ljetnih bašti, izlaganja robe privremene tezge, korištenje zelenih površina kod nadogradnje, reklamni panoi, oglasi, plakati i održavanje pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i šteta vrši obračun naknade u postupku izdavanja ovih rješenja;
- vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
- provodi postupak izbora upravitelja i donosi rješenje o imenovanju prinudnog upravitelja;
- ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada, naročito prilikom primopredaje stambenih zgrada na upravljanje između upravitelja i vodi evidenciju upravitelja stambenih zgrada;
- izrađuje nacрте prvostepeni rješenja iz stambene oblasti;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz stambene oblasti;
- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove vezane za oblast komunalnih naknada i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, upravno rješavanje, studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### 2.3.3. Viši samostalni referent za komunalne naknade

#### Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke za izradu rješenja o utvrđivanju komunalne i druge naknade za pravna i fizička lica, utvrđuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;

- učestvuje u izradi nacrtu rješenja i izrađuje tipska rješenja o plaćanju komunalne naknade za pravna i fizička lica, vodi i ažurira registar obveznika komunalne naknade, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije pravnih lica koji su obveznici plaćanja komunalnih naknada;
- prati i primjenjuje propise vezane za komunalne naknade i ukazuje Šefu odsjeka na mjere koje treba poduzeti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti komunalne naknade;
- vrši kompletiranje spisa predmeta iz oblasti poslovnih i proizvodnih objekata na području grada, unosi promjene kod nosilaca obaveze plaćanja naknade i vodi evidenciju izdatih rješenja; stambenog fonda i objekata - garaža, unosi promjene kod nosilaca obaveze plaćanja naknade i vodi evidenciju izdatih rješenja;
- vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
- provodi postupak izbora upravitelja i donosi rješenje o imenovanju prinudnog upravitelja;
- ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada, naročito prilikom primopredaje stambenih zgrada na upravljanje između upravitelja i vodi evidenciju upravitelja stambenih zgrada;
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja iz stambene oblasti;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz stambene oblasti;
- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- pribavlja po službenoj dužnosti potrebne podatke, neophodne u postupku izdavanja rješenja o utvrđivanju komunalne i druge naknade;
- utvrđuje obaveznike, naknadu za korištenje i vodi bazu podataka za komunalnu i drugu naknadu;
- radi na ažuriranju i evidentiranju predmeta sa računovodstvom Grada radi naplate naknade;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VŠS/VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **2.3.4. Samostalni referent za komunalne naknade**

##### **Opis poslova:**

- prikuplja podatke za izradu rješenja o utvrđivanju komunalne i druge naknade za pravna i fizička lica, utvrđuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;

- učestvuje u izradi nacrtu rješenja i izrađuje tipska rješenja o plaćanju komunalne naknade za pravna i fizička lica, vodi i ažurira registar obveznika komunalne naknade, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije pravnih lica koji su obveznici plaćanja komunalnih naknada;
- prati i primjenjuje propise vezane za komunalne naknade i ukazuje Šefu odsjeka na mjere koje treba poduzeti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti komunalne naknade;
- vrši kompletiranje spisa predmeta iz oblasti poslovnih i proizvodnih objekata na području grada, unosi promjene kod nosilaca obaveze plaćanja naknade i vodi evidenciju izdatih rješenja; stambenog fonda i objekata - garaža, unosi promjene kod nosilaca obaveze plaćanja naknade i vodi evidenciju izdatih rješenja;
- vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
- provodi postupak izbora upravitelja i donosi rješenje o imenovanju prinudnog upravitelja;
- ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada, naročito prilikom primopredaje stambenih zgrada na upravljanje između upravitelja i vodi evidenciju upravitelja stambenih zgrada;
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja iz stambene oblasti;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz stambene oblasti;
- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- pribavlja po službenoj dužnosti potrebne podatke, neophodne u postupku izdavanja rješenja o utvrđivanju komunalne i druge naknade;
- utvrđuje obaveznike, naknadu za korištenje i vodi bazu podataka za komunalnu i drugu naknadu;
- radi na ažuriranju i evidentiranju predmeta sa računovodstvom Grada radi naplate naknade;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VŠS/VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 9 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 2.3.5. Viši referent za stambene poslove

#### Opis poslova:

- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja iz stambene oblasti;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz stambene oblasti;

- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- priprema i preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz ove oblasti, te preuzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- prati i proučava stanja i pojave u ovoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- prati i istražuje pojave u ovoj oblasti i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
- izrađuje informacije i druge materijale za potrebe Vijeća i građana iz ove oblasti;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
- provodi postupak izbora upravitelja i donosi rješenje o imenovanju prinudnog upravitelja;
- ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada, naročito prilikom primopredaje stambenih zgrada na upravljanje između upravitelja i vodi evidenciju upravitelja stambenih zgrada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove vezane za stambenu oblast i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 2.4. Odsjek za inspekcijske poslove

### 2.4.1. Šef odsjeka za inspekcijske poslove – Glavni inspektor

**Opis poslova:**

- neposredno rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim inspektorima drugih nivoa vlasti, koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije i pruža im potrebnu stručnu pomoć;
- 
-

- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- vrši inspekcijski nadzor iz oblasti za koju ispunjava uslove;
- sačinjava zapisnike o izvršenom nadzoru i kontroli na licu mjesta;
- donosi rješenja, zaključke i druga akta u skladu s utvrđenim činjenicama i važećim zakonima;
- priprema postupak izvršenja rješenja, odnosno prinudno rušenje bespravno izgrađenih objekata ili dijelova istih;
- učestvuje u izvršenju rješenja i zaključaka i neposredno prati realizaciju izvršenja troškova, te vodi upravni inspekcijski postupak do njegovog okončanja;
- saraduje s Policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu;
- neposredno saraduje s organima mjesnih zajednica i prikuplja neophodne podatke, te o istom sačinjava izvještaje;
- vrši pregled upravnih i drugih akata koje izradi inspektor;
- u vršenju posla iz svoje nadležnosti vodi, koordinira i mjesečno ažurira evidenciju rada inspektora i spiska građevina predviđenih za uklanjanje i provođenje drugih mjera u skladu s poslovima iz djelokruga Odsjeka;
- saraduje s drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
- odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova;
- izdaje usmene i pismene naloge inspektorima za vršenje inspekcijskog nadzora od značaja za inspekcijski nadzor;
- da može predstavljati Jedinostveni gradski organ uprave Grada Lukavac – inspektore u sudskim postupcima po izdatim prekršajnim nalogima;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima u pisanom ili elektronskom obliku;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Odsjek i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- izrađuje i dostavlja Pomoćniku gradonačelnika mjesečne, kvartalne, godišnje i polugodišnje izvještaje - na osnovu izvještaja inspektora;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- izvršava i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - društvenog ili tehničkog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni, upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 2.4.2. Urbanističko-građevinski inspektor

### Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu oblast prostornog uređenja;
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata;
- vrši kontrolu izvršenja naređenih mjera i određuje rokove za uzvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi izvještaje nadležnom tužilaštvu u slučaju skidanja inspekcijskih traka i znakova;
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu;
- odgovoran je za prosljeđivanje podataka vezanih za prekršajni nalog općinskom administratoru radi unosa istih u prekršajnu evidenciju - registra novčanih kazni;
- vrši nadzor nad izradom planskih dokumenata na nivou Grada i naređuje narediti obustavu izrade i donošenja planskih dokumenata ako se obavlja protivno odredbama zakona, i utvrđuje rok za otklanjanje tih nepravilnosti;
- odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa;
- vodi službenu evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;
- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;
- podnosi izvještaje Pomoćniku gradonačelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili arhitektonski struke, stručni ispit iz oblasti građevinarstva ili arhitekture, stručni ispit za rad u organima uprave, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** inspektor

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 2.4.3. Komunalni inspektor

### Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor iz komunalne oblasti u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast;
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata;

- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;
- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;
- odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;
- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;
- podnosi izvještaje Pomoćniku gradonačelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane Pomoćnika gradonačelnika;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** inspektor

**Broj izvršilaca:** 5 (pet)

#### 2.4.4. Inspektor za puteve

##### Opis poslova:

- vrši nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, kao i drugih zakona i propisa koji definišu ovu oblast;
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem; sanacijom i izgradnjom putne mreže u gradskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima;
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije;
- podnosi prijave nadležnim sudovima;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije;
- uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora;
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;

- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu Šefa odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, saobraćajne ili druge tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 2.4.5. Sanitarni inspektor

##### Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast;
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata;
- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za uzvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;
- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;
- odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;
- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;
- podnosi izvještaje Pomoćniku gradonačelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupka po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane Pomoćnika gradonačelnika;
- vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i

- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, dipl. sanitarni inženjer ili dr. medicine, stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 2.4.6. Samostalni referent - komunalni redar

##### Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz za daljni postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga;
- upozorava fizička i pravna lica na ponašanje u skladu sa Odlukom o komunalnom redu;
- obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz gradske Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnim inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora;
- upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora;
- dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografija i slično) o povredi propisa gradskom inspektor na nadležno postupanje;
- prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnih inspektora;
- vrši poslove komunalnog reda propisane gradskom Odlukom o komunalnom redu i drugim propisima;
- pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalno-ekološke oblasti;
- vrši kontrolu odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće;
- istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Grada;
- ostvaruje saradnju sa povjerenicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga;
- po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora;
- podnosi izvještaje glavnom inspektor o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- vodi potrebne evidencije po nalogu inspektora ili Pomoćnika gradonačelnika;
- prisustvuje izvršenju rješenja i podnosi prijave gradskom inspektor na nadležno postupanje;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog inspektora, Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VŠS/VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, društvenog smjera ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima

državne službe, najmanje 9 mjeseci godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **2.4.7. Viši referent – komunalni redar**

- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz za daljni postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga;
- upozorava fizička i pravna lica na ponašanje u skladu sa Odlukom o komunalnom redu;
- obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz gradske Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnim inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora;
- upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora;
- dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografija i slično) o povredi propisa gradskom inspektor na nadležno postupanje;
- pomaže u izvršenju rješenja komunalnih inspektora;
- vrši poslove komunalnog reda propisane gradskom Odlukom o komunalnom redu i drugim propisima;
- pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalno-ekološke oblasti;
- vrši kontrolu odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće;
- istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Grada;
- ostvaruje saradnju sa povjerenicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga;
- po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora;
- podnosi izvještaje glavnom inspektor o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- vodi potrebne evidencije po nalogu inspektora ili Pomoćnika gradonačelnika;
- prisustvuje izvršenju rješenja i podnosi prijave gradskom inspektor na nadležno postupanje;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog inspektora, Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **2.4.8. Referent - komunalni redar**

##### **Opis poslova:**

- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz za daljni postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga;
- upozorava fizička i pravna lica na ponašanje u skladu sa gradskom Odlukom o komunalnom redu;
- upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora;
- dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografija i slično) o povredi propisa gradskom inspektoratu na nadležno postupanje;
- pomaže komunalnom inspektoratu u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalno-ekološke oblasti;
- vrši kontrolu odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće;
- istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Grada;
- ostvaruje saradnju sa povjerenicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga;
- po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora;
- podnosi izvještaje glavnom inspektoratu o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- vodi potrebne evidencije po nalogu inspektora ili Pomoćnika gradonačelnika;
- prisustvuje izvršenju rješenja i podnosi prijave gradskom inspektoratu na nadležno postupanje;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu komunalnih inspektora, Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 13.**

## **3. SLUŽBA ZA URBANIZAM, IMOVINSKE I GEODETSKE POSLOVE**

### **3.1. Pomoćnik gradonačelnika**

#### **Opis poslova:**

- neposredno rukovodi Službom za urbanizam, imovinske i geodetske poslove (u daljem tekstu: Služba);
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;

- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i
- izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, arhitektonske, mašinske, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najstroženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 3.2. Odsjek za urbanizam

### 3.2.1. Šef odsjeka za urbanizam

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsluženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordiniranje i kontrolisanje vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i osiguravanje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenje poslova;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- utvrđuje plan rada Odsjeka (godišnji i operativni-mjesečni) i stara se o njegovom izvršenju;
- kontroliše rad izvršilaca posla u Odsjeku i utvrđuje plan godišnjih odmora uposlenika;
- podnosi izvještaj o radu Odsjeka;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- informiše rukovodioca Službe o problemima iz nadležnosti odsjeka, predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavljan i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnih mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – arhitektonske, građevinske struke, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsluženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3.2.2. Stručni savjetnik za upravno rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja

#### Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsluženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih općih akata;
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka za urbanizam, (u daljem tekstu: Odsjeka);

- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- priprema prečišćene tekstove gradskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema nacrt mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata za Odsjek, a na osnovu prethodnog pismenog izjašnjavanja ili provedene rasprave u Odsjeku;
- prati usklađenost gradskih propisa i drugih općih akata, iz nadležnosti Odsjeka sa zakonima i drugim propisima viših nivoa vlasti, i pismeno upoznaje Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika o potrebi njihovog usklađivanja;
- po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz djelokruga Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika i namještenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku;
- po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

### 3.2.3. Stručni savjetnik za urbanizam i građenje

#### Opis poslova:

- vodi dokumentaciju potrebnu za praćenje stanja u prostoru, prati provođenje dokumenata prostornog uređenja i izrađuje izvještaj o provođenju dokumenata prostornog uređenja;
- u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, po svim podnesenim zahtjevima, utvrđuje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog uređenja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje;
- utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje građevine, uslove za uređenje građevinskog zemljišta, vrši obračun rente i skloništa i utvrđuje druge uslove gradnje;
- u postupku izdavanja odobrenja za gradnju, po svim podnesenim zahtjevima, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije;
- vrše poslove vezane za etažiranje objekata;
- prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima;
- izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);

- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema stručne podatke za nacрте gradskih propisa iz nadležnosti urbanizma i građenja;
- vodi evidencije iz djelokruga svog rada;
- priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonske ili građevinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

### 3.2.4. Stručni saradnik za pravne poslove

#### Opis poslova:

- rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku i izrađuje rješenja za urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- pribavlja dokumentaciju i uslove za gradnju iz nadležnosti gradskih Službi i drugih organa neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja;
- po potrebi izrađuje ugovore, odluke i druge akte iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka;
- vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast;
- izrađuje redovne i periodične informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i o izmjenama i dopunama obavještava Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika;
- prati usklađenost gradskih propisa i drugih općih akata, iz nadležnosti Odsjeka sa zakonima i drugim propisima viših nivoa vlasti, i pismeno upoznaje Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika o potrebi njihovog usklađivanja;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3.2.5. Stručni saradnik za urbanizam i građenje

#### Opis poslova:

- obavlja pripremne radnje po predmetima u upravnom postupku iz oblasti urbanizma i građenja,
- u jednostavnim u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti, utvrđuje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog uređenja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje;
- utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje građevine, uslove za uređenje građevinskog zemljišta, vrši obračun rente i skloništa i utvrđuje druge uslove gradnje;
- u jednostavnim postupcima izdavanja odobrenja za gradnju, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije;
- vrši poslove vezane za etažiranje objekata;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom Grada Lukavac;
- ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora Grada Lukavac;
- koordinira unos i ažuriranje podataka službi i drugih organa iz njihovih nadležnosti koji su dio GIS-a Grada Lukavac;
- vodi evidenciju o podacima u GIS bazama po vrsti, obimu, strukturi i ažurnosti;
- učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji;
- učestvuje u obezbjeđenju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog uređenja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenata prostornog uređenja;
- prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima;
- učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije;
- izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
- priprema stručne podatke za nacрте gradskih propisa iz nadležnosti urbanizma i građenja;
- vodi evidencije iz djelokruga svog rada;
- priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, građevinske struke, Certifikat za Quantum Geographic information systems (QGIS poznavanje rada na računaru, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci, ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3.2.6. Viši referent za stručno-operativne poslove urbanizma i građenja

#### Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke iz evidencija koje vodi potrebnih za procjenu stanja u oblasti urbanizma i građenja;
- vrši izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz djelokruga Službe i Odsjeka;
- prikuplja podatke od drugih organa i pravnih lica neophodnih za rad Odsjeka;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici na propisanom obrascu;
- učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka;
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz tih evidencija;
- vodi evidenciju i rukuje dokumentima prostornog uređenja;
- vodi evidenciju izdatih rješenja, dozvola i zaključaka po vrstama;
- vodi evidenciju svih vrsta obračuna i uplata iz djelokruga Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vrši administrativno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi evidenciju o poslatim aktima iz nadležnosti Službe prema Službama organa uprave i drugim organima;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3.3. Odsjek za imovinske poslove

#### 3.3.1. Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove

##### Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- izvršava i osigurava provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko pravne oblasti i ostalih poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, kao i blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- vodi poseban ispitni upravni postupak u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje akta koja se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u upravnom postupku, te radi na realizovanju tih akata;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema kvartalne, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje prijedlog rješenja koja donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje Nacrte Odluka koje donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati;
- prati provođenje procedura informatizacije, analizira zadovoljstvo korisnika usluga te predlaže poboljšanja procedura;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 3.3.2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

##### Opis poslova:

- vodi poseban ispitni upravni postupak u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje prijedloge rješenja koja donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;

- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati;
- priprema podatke Šefu odsjeka o broju riješenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i pomaže u izradi izvještaja, prati i proučava stanje u oblastima imovinsko-pravnih poslova i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### 3.3.3. Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove

#### Opis poslova:

- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- izrađuje prijedloge rješenja koja donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje nacрте odluka iz imovinsko pravne oblasti koje donosi Gradsko vijeće;
- vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu podzakonskih akata iz imovinsko pravne oblasti;
- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- vrši viđenje evidencije o građevinskom zemljištu u vlasništva Grada;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno pravni, stručno operativni, poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3.4. Odsjek za geodetske poslove

#### 3.4.1. Šef odsjeka za geodetske poslove

##### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najslženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnika gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- izvršava i osigurava provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz geodetske oblasti i ostalih poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, kao i blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- priprema tendersku dokumentaciju-tehničke specifikacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka te prati provođenje potpisanih ugovora iz domena Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema kvartalne, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o promjeru i katastru zemljišta;
- prati provođenje procedura informatizacije, analizira zadovoljstvo korisnika usluga, te predlaže poboljšanja procedura, učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastra i zemljišne knjige;
- stara se o evidenciji zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja, izdaje uvjerenja te iste unosi u program komunalnih uređaja;
- kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu;
- obrađuje zadužene predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu;
- izrađuje kopije katastarskih planova i posjedovnih listova;
- obavlja poslove koji se odnose na uspostavu, ažuriranje i primjenu programa i baza podataka koji se koriste u geodetskom odsjeku;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, geodetske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najslženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **3.4.2. Viši stručni saradnik za održavanje DGP-a, katastra podzemnih instalacija i katastra zemljišta**

#### **Opis poslova:**

- vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja, izdaje uvjerenja te iste unosi u program komunalnih uređaja;
- obavlja poslove koji se odnose na uspostavu, ažuriranje i primjenu programa i baza podataka koji se koriste u geodetskom odsjeku;
- vrši snimanje komunalnih uređaja, premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima shodno zakonima i pravilnicima iz ove oblasti;
- vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela;
- vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova;
- vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice;
- vrši snimanje komunalnih uređaja, ukopava, mjerih tačaka, računa poligone tačke, skice opisa i skice premjeravanja;
- kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu;
- obrađuje zadužen predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu;
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera;
- učestvuje u postupcima harmonizacije katastra i zemljišne knjige;
- vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova;
- vrši provođenje premjera na planovima, kartama i elaboratima;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
- vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i eksproprijacije,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti geodetskih poslova;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, geodetske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti nakon završene visoke stručne spreme.

**Naziv grupe poslova:** stručno operativni

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **3.4.3. Viši referent za poslove premjera zemljišta i arhiva**

#### **Opis poslova:**

- vrši geodetska mjerenja na terenu;
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima;
- vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela;
- vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova i stara se o evidenciji izdavanja istih;
- učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastar i zemljišne knjige;
- vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice;
- vrši snimanje komunalnih uređaja, vrši određivanje koordinata tačaka za premjer, izrađuje skice položajnog opisa i skice premjeravanja;

- kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu;
- obrađuje zadužene predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu,
- zaprima zahtjeve i provodi nastale promjene;
- odgovoran je za čuvanje i arhiviranje predmeta i planova;
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera;
- vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova;
- vrši provođenje promjena na planovima, kartama i elaboratima i elektronskoj evidenciji;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik:
- prijem i rad sa strankama;
- vodi stalnu brigu o mjernim instrumentima i pratećem priboru, prilikom svakog preuzimanja vrši pregled istih i prijavljuje eventualne kvarove, redovno prijavljuje potrebu za punjenjem baterija mjernih instrumenata i eventualne kvarove i oštećenja na istim nastalih pri poslovima mjerenja;
- vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije, kao i terenski rad u istim postupcima sa obradom podataka i izradom nalaza i mišljenja;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, geodetske struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 7 (sedam)

### 3.4.4. Viši referent za poslove provođenja promjena

#### Opis poslova:

- vrši promjene upisa u katastarskoj evidenciji utvrđenih zakonom o premjeru i katastru i drugim propisima koji se odnose na ovu oblast;
- obrađuje zadužen predmet do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu;
- ažurira evidenciju posjednika sa dva i više posjedovnih listova ako se radi o istoj osobi;
- izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova iz evidencije;
- zaprima zahtjeve i provodi kroz operat nastale promjene;
- učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastra i zemljišne knjige,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o premjeru i katastru zemljišta i drugim propisima;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik:
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera;
- prijem i rad sa strankama;
- vrši radnje u postupku u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije;
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, geodetske struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### 3.4.5. Viši referent za poslove premjera zemljišta i GIS

#### Opis poslova:

- vrši geodetska mjerenja na terenu;
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima;
- vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela;
- vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova i stara se o evidenciji izdavanja istih;
- učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastar i zemljišne knjige;
- vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice;
- vrši snimanje komunalnih uređaja, vrši određivanje koordinata tačaka za premjer, izrađuje skice položajnog opisa i skice premjeravanja;
- kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu;
- obrađuje zadužene predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu,
- zaprima zahtjeve i provodi nastale promjene;
- odgovoran je za čuvanje i arhiviranje predmeta i planova;
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera;
- vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova;
- vrši provođenje promjena na planovima, kartama i elaboratima i elektronskoj evidenciji;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
- održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom Grada Lukavac;
- ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora Grada Lukavac;
- koordinira unos i ažuriranje podataka službi i drugih organa iz njihovih nadležnosti koji su dio GIS-a Grada Lukavac;
- vodi evidenciju o podacima u GIS bazama po vrsti, obimu, strukturi i ažurnosti;
- učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka;
- vrši uvid u prostornu bazu podataka i u skladu s tim izdaje odgovarajuće akte;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prijem i rad sa strankama;
- vodi stalnu brigu o mjernim instrumentima i pratećem priboru, prilikom svakog preuzimanja vrši pregled istih i prijavljuje eventualne kvarove, redovno prijavljuje potrebu

- za punjenjem baterija mjernih instrumenata i eventualne kvarove i oštećenja na istim nastalih pri poslovima mjerenja;
- vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije, kao i terenski rad u istim postupcima sa obradom podataka i izradom nalaza i mišljenja;
  - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
  - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, geodetske struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informaciono - dokumentacioni poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **3.5. Odsjek za prostorno planiranje**

#### **3.5.1. Šef odsjeka za prostorno uređenje**

##### **Opis poslova:**

- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira, kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- predlaže program mjera za procjenu i izradu novih, odnosno izmjenu i dopunu postojećih planskih dokumenta iz oblasti prostornog uređenja;
- inicira i učestvuje u pripremi i izradi idejnih rješenja i namjena prostora i lokacija;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju strateških planova razvoja, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- priprema tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti prostornog uređenja;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne, prirodne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni.

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi.

**Status izvršioca poslova:** državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 3.5.2. Stručni savjetnik za prostorno uređenje

#### Opis poslova:

- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- učestvuje u obezbjeđenju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog uređenja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenata prostornog uređenja;
- prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima;
- Izrađuje prostorno plansku dokumentaciju;
- izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti prostornog uređenja;
- priprema stručne podatke za nacрте općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi evidencije iz djelokruga svog rada;
- priprema podatke za izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonske, građevinske ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### 3.5.3. Referent GIS – administrator

#### Opis poslova:

- održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom Grada Lukavac;
- ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora Grada Lukavac;
- koordinira unos i ažuriranje podataka službi i drugih organa iz njihovih nadležnosti koji su dio GIS-a Grada Lukavac;
- vodi evidenciju o podacima u GIS bazama po vrsti, obimu, strukturi i ažurnosti;
- učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka;
- vrši uvid u prostornu bazu podataka i u skladu s tim izdaje odgovarajuće akte;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovnih djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** stručno operativni poslovi i informaciono - dokumentacioni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni i djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## Član 14.

### SLUŽBA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ

#### 4.1. Pomoćnik gradonačelnika

##### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za investicije i razvoj (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Kolegija Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem i raspoređuje akte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
- učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- uspostavlja saradnju sa organima, organizacijama i udruženjima na području mjesnih zajednica, u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja komunalne infrastrukture: putne mreže, vodovodne mreže, javne rasvjete, održavanja i izgradnje komunalnih i drugih objekata za društvene namjene (domovi kultura, ambulante, pošte i dr.);
- izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i
- izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, ekonomske ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4.2. Odsjek za investicije

#### 4.2.1. Šef odsjeka za investicije

##### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrada nacрта opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka (sanacije, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategorisanih puteva, uključujući unapređenje kolovozne konstrukcije, sistema odvodnje i prateće saobraćajne infrastrukture. U okviru hidrotehničkih aktivnosti, poslovi uključuju regulaciju vodotoka i potoka, sanaciju i uređenje korita, izgradnju i rekonstrukciju obaloutvrda, nasipa te drugih objekata zaštite od plavljenja i erozije, kao i praćenje izgradnje i sanacije sportskih objekata, terena i dječijih igrališta), te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje istih;
- učestvuje u izradi i implementaciji projekata, sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture iz nadležnosti Grada;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad;
- raspoređuje na državne službenike i namještenike poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, predmjera i predračuna radova i osigurava primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure i stepen urađenosti posla nakon ugovaranja;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola koje se odnose na izgrađene objekte finansirane od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, humanitarnih organizacija, grupa zainteresovanih građana i Mjesnih zajednica;
- obavlja koordinaciju poslova u izgradnji i vođenju investicija iz nadležnosti Odsjeka, prati izvršavanje poslova u izgradnji i investicijama i stara se o blagovremenom završetku poslova;
- vrši izradu analiza i izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija iz nadležnosti Odsjeka, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- informiše rukovodioca Službe za investicije i poslove mjesnih zajednica o problemima iz nadležnosti odsjeka, i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema te unapređenje postojećeg stanja;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen

- izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske, pravne, građevinske ili mašinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 4.2.2. Stručni savjetnik za poslove investicija

##### Opis poslova:

- prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti Grada (sanacije, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategorisanih puteva, uključujući unapređenje kolovozne konstrukcije, sistema odvodnje i prateće saobraćajne infrastrukture. U okviru hidrotehničkih aktivnosti, poslovi uključuju regulaciju vodotoka i potoka, sanaciju i uređenje korita, izgradnju i rekonstrukciju obaloutvrda, nasipa te drugih objekata zaštite od plavljenja i erozije, kao i praćenje izgradnje i sanacije sportskih objekata, terena i dječijih igrališta),
- Izrada i praćenje realizacije ugovora za javnu rasvjetu, uključujući planiranje i definisanje tehničkih specifikacija, kontrolu izvođenja radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju sistema javne rasvjete, nadzor nad ispunjenjem ugovornih obaveza te osiguranje kvaliteta, rokova i usklađenosti sa važećim standardima i propisima;
- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinarstva, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (priprema tehničku i ostalu potrebnu dokumentaciju za izradu programa za HO, NVO, JP Slivova rijeke Save, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.);
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve investicione projekte;
- utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast;
- prati realizaciju potpisanih ugovora, obavlja stručno-tehnički nadzor nad izvođenjem radova na složenijim investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Grad i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- po potrebi vrši usaglašavanje sa projektantom i izvođačem radova za sve eventualne promjenjene okolnosti u investiciono-tehničkoj dokumentaciji na gradilištu;
- radi na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik.
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata;
- daje prijedloge, sugestije i savjete koje se tiču investicionih ulaganja - Šefu odsjeka;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma u okviru Službe - Odsjeka i vodi evidenciju o istim;
- učestvuje u ugovaranju, pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola za objekte finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ i samih MZ;

- vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinske odnosno mašinske struke za potrebe Grada;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- priprema dokumentaciju i učestvuje u opremanju zona na području Grada;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Grada iz oblasti građevinarstva;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- informiše pomoćnika Gradonačelnika o stanju i problemima u oblasti Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koje su mu dodjeljene opisom radnog mjesta;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonske, građevinske, mašinske ili elektro struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca: 3 (tri).**

#### 4.2.3. Viši stručni saradnik za elektro-energetske poslove i investicije

##### Opis poslova:

- izvršava i odgovara za realizaciju elektro-energetskih poslova koji su u nadležnosti Grada;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Grada iz oblasti energetike;
- učestvuje u izradi potrebne projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti energetike, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (tehničke i ostale potrebne dokumentacije za izradu programa za HO, nevladine organizacije, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.)
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve investicione projekte;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po svim tačkama i elementima ugovora (količini, cijeni i kvalitetu);
- učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma, u okviru Službe-Odsjeka i vodi evidenciju o istim,
- učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola objekata infrastrukture finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ i samih MZ;
- vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i vođenju investicije i odgovoran je za nadzor;

- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata;
- izrađuje tehničke elaborate – predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih;
- učestvuje u svim aktivnostima nakon donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke do konačne realizacije projekta gdje se Grad pojavljuje kao investitor radova i usluga;
- priprema dokumentaciju vezano za opremanje zona građevinskog zemljišta na području Grada;
- uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju iz oblasti energetskih poslova i investicija i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- informiše pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka o stanju i problemima iz oblasti energetike i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje eventualnih problema, te radi na unapređenju postojećeg stanja;
- priprema i inicira postupak praćenja i realizaciju investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije i po potrebi obavlja poslove održavanja javne rasvjete i druge srodne poslove iz oblasti elektroenergetskih poslova;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na elektro energetske poslove;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehničke struke - smjer elektroenergetske mreže i sistemi ili elektroenergetika, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4.2.4. Viši stručni saradnik za poslove investicija

##### Opis poslova:

- prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti Grada (vodovodi, kanalizaciona mreža, toplovodna mreža, objekti za prečišćavanje voda i sl.);
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Grada iz oblasti mašinstva;
- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti mašinstva, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (priprema tehničku i ostalu potrebnu dokumentaciju za izradu programa za HO, NVO, JP Slivova rijeke Save, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.);
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte;
- utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast;

- obavlja poslove stručno-tehničkog voditelja projekta na složenijim investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Grad i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- radi na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata;
- obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata;
- učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma u okviru Službe i Odsjeka i vodi evidenciju o istim;
- učestvuje u ugovaranju, pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola za objekte finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ i samih MZ;
- vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i vođenju investicije i odgovoran je za nadzor;
- vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti mašinske struke za potrebe Grada;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- priprema dokumentaciju i učestvuje u opremanju zona na području Grada;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na poslove investicija;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, mašinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4.2.5. Viši stručni saradnik za poslove građenja i investicija**

##### **Opis poslova:**

- prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti Grada (sanacije, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategorisanih puteva, uključujući unapređenje kolovozne konstrukcije, sistema odvodnje i prateće saobraćajne infrastrukture. U okviru

hidrotehničkih aktivnosti, poslovi uključuju regulaciju vodotoka i potoka, sanaciju i uređenje korita, izgradnju i rekonstrukciju obaloutvrda, nasipa te drugih objekata zaštite od plavljenja i erozije, kao i praćenje izgradnje i sanacije sportskih objekata, terena i dječjih igrališta),

- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Grada iz oblasti građevinarstva;
- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinarstva, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (priprema tehničku i ostalu potrebnu dokumentaciju za izradu programa za HO, NVO, JP Slivova rijeke Save, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.);
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte;
- utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast;
- obavlja stručno-tehnički nadzor nad izvođenjem radova na složenijim investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Grad i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- radi na praćenju izvođenja radova i realizaciji ugovora, kontrolisanjem radova na izgradnji, sanaciji, rekonstrukciji i održavanju puteva kao i objekata na putevima;
- obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata;
- učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte;
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovoreni sporazuma u okviru Službe - Odsjeka i vodi evidenciju o istim;
- učestvuje u ugovaranju, pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola za objekate finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ i samih MZ;
- vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i vođenju investicije i odgovoran je za nadzor;
- vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinske struke za potrebe Grada;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- priprema dokumentaciju i učestvuje u opremanju zona na području Grada;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na poslove građenja i investicija;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko - analiticki poslovi

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4.2.6. Stručni saradnik za ekonomsko pravne poslove u investicijama**

##### **Opis poslova:**

- vodi složene upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi općih akata i priprema izvještaje iz oblasti investicija;
- pribavlja dokumentaciju i uslove za gradnju iz nadležnosti Službi organa državne službe Grada Lukavac neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti investicija;
- pribavlja saglasnosti i uslove za gradnju koji nisu iz nadležnosti Službi organa državne službe Grada Lukavac neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti investicija;
- izrađuje tipske izvještaje i analize u vezi zahtjeva, dokumentacije i akata upravnog rješavanja iz oblasti investicija;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- priprema zahtjeve za pokretanje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe u skladu sa rokovima određenim Planom nabavki;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- vrši izradu prijedloga projekata koji će se finansirati iz sredstava Evropske unije, viših nivoa vlasti i iz sredstava drugih donatora i prati realizaciju tih projekata;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet pravne, upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4.2.7. Viši referent za poslove obnove i razvoja mjesnih zajednica

##### Opis poslova:

- vrši obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu, održavanje i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
- priprema dokumentaciju za potrebe humanitarnih organizacija iz oblasti obnove i razvoja stambenog fonda i drugih objekata od značaja za Grad (vjerski objekti, objekti mjesnih zajednica, domovi kultura, škole, obdaništa, ambulante i sl);
- vodi evidencije o izvedenim stambenim i infrastrukturnim objektima;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- pripremanje podnesaka za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja;
- prikuplja saglasnosti kod nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima razvoja;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- na osnovu službenih evidencija, izdaje uvjerenja i odgovoran je za ista, o stanju ratom stradalog stambenog fonda, vodi njihovu evidenciju;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz oblasti djelokruga svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapredjenje postojećeg stanja i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

#### 4.2.8. Viši referent za provođenje projekata investicija

##### Opis poslova:

- priprema podneske za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte investicija;
- prikuplja saglasnosti od nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima investicija;
- prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i napajanja električnom energijom semaforne signalizacije;
- vrši uvid u stanja javne rasvjete;
- vodi registar/evidenciju izgrađene instalacije javne rasvjete;
- učestvuje u izradi dokumentacije za izvođenje javne rasvjete;
- učestvuje u obradi aplikacija koji otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite;
- učestvuje u pripremi tendersko tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture;
- učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne, energetske i druge infrastrukture;
- vodi i prati realizaciju pojedinih manjih projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih;

- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši prikupljanje određenih podataka putem predstavnika mjesnih zajednica;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koji su mu dodijeljeni opisom radnog mjesta i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, elektrotehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4.3. Odsjek za razvoj, planiranje i Europsku integraciju

##### 4.3.1. Šef odsjeka za razvoj, planiranje i Europsku integraciju

###### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi plana razvoja Grada;
- izrađuje prednacрте, nacрте i programe razvoja Grada;
- koordinira rad stručnih lica i organizacija na izradi investiciono-tehničke dokumentacije;
- vrši ekonomske analize za potrebe gradskih službi;
- prati strategiju lokalnog ekonomskog razvoja, učestvuje u njenoj realizaciji i obavještava Pomoćnika gradonačelnika o prioritetima strategije;
- izrađuje mjesečne izvještaje o svom radu i radu Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- prati najave poziva i otvorene pozive za dostavljanje projekta od strane EU fondova programa i drugih finansijskih institucija iz predmetnih oblasti;
- prati ispunjavanje zadataka utvrđenih strateškim dokumentima za priključenje EU iz predmetnih oblasti;

- učestvuje u izradi projekata koji se apliciraju kod Evropskih fondacija i izvještava o implementaciji projekata;
- organizovanje i sprovođenje procesa strateškog planiranja, putem uspostavljanja i osposobljavanja struktura za planiranje, uključujući mobilizaciju svih struktura u okviru uprave, kao i svih bitnih aktera;
- prikupljanje i podataka od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora i njihovo objedinjavanje u centralnu bazu podataka, kao njeno redovno ažuriranje;
- sprovođenje analize stanja, izrada i redovno ažuriranje profila zajednice;
- saraduje sa odgovarajućim razvojnim jedinicama na višim nivoima vlasti radi uključivanja strateških prioriteta Grada u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na višim nivoima, posebno kroz fondove EU za BiH;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola koje se odnose na izgradnju objekata finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti ili međunarodnih fondova,
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- informiše rukovodioca Službe o problemima iz nadležnosti odsjeka, i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema te unapređenje postojećeg stanja;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvene ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4.3.2. Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i planiranjem

##### Opis poslova:

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti upravljanja razvoja i planiranja;
- izrađuje, koordinira i prati izvršavanje politika i planova Grada Lukavac;
- istražuje i analizira politike radi rješavanja ključnih problema i pitanja u oblasti infrastrukture i drugim oblastima sa kojima se Grad susreće;
- vrši aktivnosti na povezivanju budžeta i planiranja, istraživanja i analize aktivnosti;
- operativno učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju, naročito inicira izradu, reviziju ili ažuriranje planova;
- priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje trogodišnjih i godišnjih planova rada Grada u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, u suradnji sa nadležnim službama;
- učestvuje u pripremi prijedloga za uključivanje razvojnih projekata u budžetu za sljedeću godinu;
- prati realizaciju godišnjih planova rada Grada u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte;
- pruža stručnu i tehničku podršku u procesu pripreme trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Grada;

- priprema podloge i prikuplja podatke za proces godišnjeg i polugodišnjeg izvještavanja o realizovanim projektima u prethodnom periodu, uključujući ostvareni napredak u postizanju postavljenih ciljeva;
- priprema podloge i učestvuje u procesu pripreme godišnjeg izvještaja o planu rada Grada;
- prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj i održava centralnu bazu podataka, naročito za potrebe strateškog planiranja;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- učestvuje u izradi analize stanja razvojnih i investicionih prilika u Gradu i predlaže mjere za unaprjeđenje konkurentnosti i jačanje poslovnog ambijenta Grada;
- uspostavlja i održava redovnu komunikaciju i predlaže mjere za unaprjeđenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora na osnovu sveobuhvatne analize stanja;
- učestvuje u organizaciji posjeta investitora i pripremi za pregovore sa investitorima;
- učestvuje u izradi projekata lokalnog ekonomskog razvoja, posebno onih koji imaju za cilj unaprjeđenje investicionih prilika;
- prati propise iz oblasti lokalnog i privrednog razvoja i stara se da budu adekvatno obuhvaćeni lokalnim regulatornim okvirom;
- prati javne pozive za financiranje projekata iz eksternih izvora financiranja i o tome informiše Šefa odsjeka, nadležne službe i zainteresirane vanjske aktere;
- prati implementaciju, vrednuje i izvještava o implemetaciji projekata i programa koji se izvode na području Grada a koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti;
- vrši operativnu pripremu sastanaka partnerskih grupa;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka..

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, ili drugi fakultet društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 4.3.3. Stručni savjetnik za Europske integracije

##### Opis poslova:

- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio rukovodilac službe gradonačelnika i Šef odsjeka i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- prati najave poziva i otvorene pozive za dostavljanje projekta od strane EU fondova programa i drugih finansijskih institucija iz predmetnih oblasti;
- prati ispunjavanje zadataka utvrđenih strateškim dokumentima za priključenje EU iz predmetnih oblasti;

- učestvuje u izradi projekata koji se apliciraju kod Evropskih fondacija i izvještava o implementaciji projekata;
- prikupljanje i podataka od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora i njihovo objedinjavanje u centralnu bazu podataka, kao njeno redovno ažuriranje;
- sprovođenje analize stanja, izrada i redovno ažuriranje profila zajednice;
- saraduje sa odgovarajućim razvojnim jedinicama na višim nivoima vlasti radi uključivanja strateških prioriteta Grada u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na višim nivoima, posebno kroz fondove EU za BiH;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, a po potrebi i Službe;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4.3.4. Viši stručni saradnik za operativne poslove razvoja i razvojne projekte**

##### **Opis poslova:**

- vrši izradu ili učestvuje u pripremi prijedloga projekata koji će se financirati iz sredstava Evropske unije, viših nivoa vlasti i iz sredstava drugih donatora i prati realizaciju tih projekata;
- redovno učestvuje na obukama koje organiziraju međunarodne i duge institucije, kao i viši nivoi vlasti, vezano za poslove koji se odnose na izradu projekata;
- predlaže optimalna rješenja vezana za financiranje projekata, te vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka;
- operativno učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- identificira i formuliše prioritetne i druge projekte za područje Grada i priprema godišnje planove strateških dokumenata po utvrđenoj metodologiji propisanoj od strane Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- upravlja ili aktivno učestvuje u upravljanju projektima, procesima planiranja, programiranja, identifikacije, formulacije, realizacije, praćenja i vrednovanja svih projekata u kojima je Grad korisnik;
- operativno učestvuje i prikuplja podatke o projektima koje implementiraju Gradske službe i koordinira rad;
- prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj;

- operativno učestvuje u izradi analize stanja investicionih prilika u Gradu, pokreće inicijativu za njihovo unaprjeđenje, te ih predstavlja i promoviše investicije;
- vrši analizu stanja i predlaže mjere za unaprjeđenje konkurentnosti Grada i jačanje poslovnog ambijenta;
- vrši analizu stanja, uspostavlja i održava redovnu komunikaciju i predlaže mjere za unaprjeđenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- učestvuje u pripremi i realizaciji prezentacija i promocija Grada;
- učestvuje u izradi planova i projekata integriranog razvoja;
- učestvuje u procesu pripreme i ažuriranja godišnjih i trogodišnjih planova Grada, u saradnji sa drugim službama;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati javne pozive za financiranje projekata iz eksternih izvora i o tome informiše šefa Odsjeka, relevantne službe i zainteresirane vanjske aktere;
- priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Službe i Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 4.3.5. Viši referent za poslove razvoja

##### Opis poslova:

- učestvuje u koordinaciji aktivnosti poslova razvoja između nadležnih gradskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave razvojem;
- učestvuje u koordinaciji razvojnih poslova i projekata na području Grada Lukavac;
- učestvuje u vršenju nadzora nad poslovima i projektima razvoja Grada Lukavac
- vrši prikupljanje određenih podataka o stanju razvojnih projekata i poslova
- vodi i prati realizaciju pojedinih manjih razvojnih projekata i pravi izvještaje o realizaciji istih;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službi;
- po potrebi elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Službi;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava rukovodioca Službe o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unaprjeđenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i

- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i rukovodioca Službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje **10** mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički i operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **4.4. Odsjek za implementaciju projekata (PIU)**

##### **4.4.1. Šef odsjeka za implementaciju projekata (PIU)**

**Opis poslova:**

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrada nacrtu opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje istih;
- istražuje i analizira politike radi rješavanja ključnih problema i pitanja u oblasti infrastrukture i drugim oblastima sa kojima se Grad susreće;
- vrši aktivnosti na povezivanju budžeta i planiranja, istraživanja i analize aktivnosti;
- vrši izradu, reviziju ili ažuriranje planova
- operativno učestvuje u svim fazama upravljanja i implementacije infrastrukturnih projekata, vrednovanju i izvještavanju,
- priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje trogodišnjih i godišnjih planova rada Grada u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, u suradnji sa nadležnim službama;
- priprema prijedlog za uključivanje razvojnih projekata u budžetu za sljedeću godinu;
- prati realizaciju godišnjih planova rada Grada u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte;
- učestvuje u procesu pripreme trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Grada;
- učestvuje u izradi i implementaciji projekata, sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture iz nadležnosti Grada;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad;
- raspoređuje na državne službenike i namještenike poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, predmjera i predračuna radova i osigurava primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure i stepen urađenosti posla nakon ugovaranja;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola koje se odnose na izgradnju objekata finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti ili međunarodnih fondova,
- vrši izradu analiza i izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;

- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija iz nadležnosti Odsjeka, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske, pravne, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4.4.2. Stručni savjetnik za implementaciju projekata

##### Opis poslova:

- prati realizaciju infrastrukturnih projekata koji su u nadležnosti Službe za investicije Grada (vodovodi, kanalizaciona mreža, toplovodna mreža, objekti za prečišćavanje voda i sl.);
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Grada iz oblasti građevine, mašinstva i srodnih nauka;
- učestvuje u radu i praćenju tehničke implementacije projekata u Gradovima i općinama, uključujući usku saradnu i koordinaciju rada Gradskih i općinskih jedinica za implementaciju projekata.
- koordinira aktivnosti sa agencijama za vode i nadležnim ministarstvima, uz osiguranje pravovremenog i efikasnog izvršavanja operativnih poslova na pripremi tehničkog segmenta projekata u skladu sa ugovornim obavezama.
- prati realizaciju projekata, uključujući nadzor nad radom tehničkih stručnjaka, stručnjaka za javne nabavke i drugih angažovanih eksperata iz institucija uključenih u implementaciju, radi osiguranja kvaliteta, usklađenosti i ispunjenja projektnih ciljeva.
- prati realizaciju radova u pogledu kvaliteta, dinamike i tehničkih specifikacija,
- učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije i tendera,
- prati pripremu i učestvuje u usaglašavanju potrebne dokumentacije, priprema i podnosi izvještaje o stanju realizacije pojedinačnih projekata
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione infrasturkturane projekte;
- utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast;
- obavlja poslove stručno-tehničkog voditelja projekata na složenijim investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Grad i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;

- potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- radi na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata;
- obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata;
- učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i implementaciji projekata i odgovoran je za nadzor;
- vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije za potrebe Grada;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analički

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4.4.3. Stručni savjetnik za investicije iz oblasti energijske efikasnosti i realizaciju projekata toplifikacije i vodosnabdijevanja**

##### **Opis poslova:**

- prikuplja, obrađuje i objedinjuje, te prezentuje podatke iz oblasti energijske efikasnosti Grada Lukavac;
- vrši sve neophodne poslove na pripremi realizacije poslova iz oblasti energijske efikasnosti,
- daje uputstva za izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti energijske efikasnosti,
- informiše o stanju racionalnog korištenja i upravljanja energijom (energetska efikasnost) u objektima koje koristi i kojima raspolaže Grad Lukavac,
- vrši aktivnu analizu i praćenje stanja energijske efikasnosti, strateških smjernica i regulative energetske politike u smjeru energetski održivog razvoja i energetske nezavisnosti na području Grada Lukavac,
- radi na uspostavljanju sistema kontinuiranog praćenja potrošnje energije i energenata u javnim objektima u Gradu Lukavac,
- organizira i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast;
- prati realizaciju poslova iz oblasti toplifikacije i vodosnabdijevanja koji su u nadležnosti Grada Lukavac;
- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti toplifikacije i vodosnabdijevanja, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (priprema tehničku i ostalu potrebnu dokumentaciju za izradu programa za HO, NVO, JP Slivova rijeke Save, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.);
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte iz oblasti toplifikacije i vodosnabdijevanja;
- utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast;
- korespondira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te sastavlja izvještaje o istom i eventualno predlaže mjere na složenijim investicionim projektima iz oblasti toplifikacije i vodosnabdijevanja koje finansira ili sufinansira Grad Lukavac i podnosi izvještaj po završenim projektima i investicijama;
- prati i kontroliše da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta-ugovora, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- po potrebi vrši usaglašavanje sa sudionicima građenja za sve eventualne promjenjene okolnosti u investiciono-tehničkoj dokumentaciji na gradilištu;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik.
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata;
- radi procjenu vrijednosti budućih investicija iz oblasti energijske efikasnosti, toplifikacije i vodosnabdijevanja;
- daje prijedloge, sugestije i savjete koje se tiču investicionih ulaganja šefu Odsjeka;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma u okviru Službe - Odsjeka i vodi evidenciju o istim;
- učestvuje u ugovaranju, pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola za objekte finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ i samih MZ;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- informiše Šefa odsjeka o stanju i problemima u oblasti Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koje su mu dodjeljene opisom radnog mjesta;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova građevinske, arhitektonske, elektro ili mašinske struke, stručni ispit za rad u

organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko - analiticki poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 4.4.4. Viši stručni saradnik za pravne poslove

##### Opis poslova:

- prati primjenu zakona i drugih propisa vezanih za procedure javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi pojedinačnih i općih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova;
- učestvuje u izradi opšteg dijela tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- pokreće inicijative za izmjenu i dopunu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi opštih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- priprema sve pojedinačne akte vezane za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o pokretanju postupka, odluke o izboru/poništenju);
- učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana, kao i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka;
- saraduje sa drugim službenicima i dogovora način i postupak vođenja procedura oko javnih nabavki;
- učestvuje u izradi nacрта Ugovora o javnim nabavkama;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- učestvuje u pripremi i vrši izradu nacрта i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni i stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 4.4.5. Stručni saradnik za implementaciju projekata

##### Opis poslova:

- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte;
- utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast;
- obavlja poslove stručno-tehničkog voditelja projekta na složenijim investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Grad i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata;
- učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma u okviru Službe i Odsjeka i vodi evidenciju o istim;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na poslove investicija;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### Član 15.

## 5. SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE

### 5.1. Pomoćnik Gradonačelnika

#### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za budžet i finansije (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe;

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najstrožnije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- odgovara za kontrolu korištenja materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- organizuje evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu ili u informatiziranoj formi;
- organizuje i izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje pitanja kojima se osigurava provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata;
- kontinuirano organizuje, prati rokove, izrađuje i učestvuje u izradi svih dokumenata koje nameću zadaci definisani budžetskim kalendarom, od instrukcije br.1, do konačnog prijedloga budžeta koji se podnosi Gradskom vijeću na usvajanje;
- organizuje praćenje izvršenja budžeta u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast u trezorskom načinu poslovanja, odlukom o izvršenju budžeta i drugim propisima;
- dostavlja informacije o stanju gotovine na JRT, predviđanju priliva i odliva gotovine, servisiranju duga kao i makroekonomskim pokazateljima prema Odboru za likvidnost i drugim korisnicima;
- organizuje vođenje knjigovodstva budžeta prema standardnim budžetskim klasifikacijama i kontnom planu u sistemu trezora;
- oganizuje i učestvuje u izradi prednacrta, nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti službe;
- organizuje i učestvuje u izradi instrukcija za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica;
- u slučaju potrebe podnosi prijedlog za uravnoteženje budžeta putem izmjena i dopuna budžeta, kao i prijedloge za način njegovog provođenja;
- organizuje funkciju likvidature, odnosno formalnu i računsku kontrolu knjigovodstvenih isprava i doznaka korisnicima sredstava;
- u skladu sa svojom nadležnošću, učestvuje u izradi i kontroli ugovora, sporazuma i drugih akata u čijem zaključivanju ili donošenju učestvuju Gradsko vijeće ili Gradonačelnik;
- organizuje izradu pojedinačnih akata i računovodstvenih dokumenata (ugovora, odluka, naloga, zahtjeva, dopisa, odgovora i slično, a iz nadležnosti službe), kao i vođenje poslovne korespondencije sa okruženjem;
- odgovara za provođenje procedura zaduživanja Grada Lukavac;
- organizuje, konsoliduje i provjerava sadržaj izjava o fiskalnoj odgovornosti potrošačkih jedinica;
- daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, FBiH i TK;
- prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti službe, koja treba ugraditi u propise iz nadležnosti Gradskog vijeća, Gradonačelnika i organizacionih jedinica Grada Lukavac;
- organizuje, učestvuje u izradi i dostavlja Gradonačelniku i drugim korisnicima mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe, a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradskog vijeća i Gradonačelnika u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u radu popisnih komisija i saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava i organizuje rad popisnih komisija;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- organizuje, vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu, signira i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- potpisuje knjigovodstvene isprave i druge akte, kako je predviđeno odgovarajućim propisima iz nadležnosti Službe;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 5.2. Odsjek za budžet

### 5.2.1. Šef odsjeka za budžet

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka, odnosno službe;
- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva budžeta na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije;
- organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću;
- učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta u dijelu poglavlja upravljanje javnim приходima;
- priprema nacrt budžeta, prijedlog budžeta kao i odluku o izvršenju budžeta koji se podnose Gradskom vijeću, priprema i organizuje ostale aktivnosti budžetskog kalendara, iz nadležnosti službe;
- izrađuje Odluku o privremenom finansiranju u slučaju da budžet Grada Lukavac nije usvojen u zakonskom roku;

- organizuje, daje potrebne smjernice i kontroliše izradu izvještaja iz nadležnosti Odsjeka, a u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i specifičnostima potrebnih izvještaja prema zahtjevu korisnika istih;
- učestvuje u izradi ugovora, sporazuma i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, odnosno službe, a u čijem zaključivanju učestvuju Gradsko vijeće, Gradonačelnik ili drugo ovlašćeno lice;
- priprema i sačinjava odluke, zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka ili službe;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- organizuje procese informatizacije poslovanja organa uprave sa aspekta planiranja, analize i realizacije budžeta;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, FBiH i TK;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva, FUK-a, i izveštavanja na nivou FBiH i TK, te Pomoćniku gradonačelnika ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- po potrebi obavlja poslove Šefa odsjeka za trezor i računovodstvo;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 5.2.2. Stručni savjetnik za poslove budžeta

### Opis poslova:

- prati propise iz oblasti budžeta, trezora, FUK-a, računovodstva budžeta i svih aspekata izveštavanja na nivou FBiH i TK, te Šefu odsjeka ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- Učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta u dijelu poglavlja Upravljanja javnim rashodima;
- učestvuje u izradi svih faza planiranja budžeta iz budžetskog kalendara;
- predlaže i unapređuje modul programskog budžetiranja, vodi centralni šifarnik programa i projekata budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica;

- vrši analizu zahtjeva budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica i o eventualnim nepravilnostima obavještava Šefa odsjeka;
- daje uputstva budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama pri izradi finansijskih zahtjeva i izradi operativnih planova;
- prati i predlaže dinamiku izvršenja rashoda i izdataka budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica, priprema odobravanje operativnih planova, predlaže mjere obustavljanja od izvršenja rashoda i izdataka;
- učestvuje u izradi i kontroliše izvještaje o realizaciji budžeta prema višim nivoima vlasti, Gradonačelniku, Gradskom vijeću, potrošačkim jedinicama i ostalim internim i eksternim korisnicima istih, stara se o rokovima i propisanoj formi izvještavanja;
- priprema prijedlog plana pokrića deficita za narednu fiskalnu godinu u skladu sa zakonom;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta; vrši analizu zahtjeva budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica i o eventualnim nepravilnostima obavještava Šefa odsjeka;
- uspostavlja evidencije i izvještava o evidenciji duga i garancijama Grada Lukavac prema Federaciji ili u skladu sa Zakonom propisanim rokovima;
- neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način planiranja i izvršenja budžeta, izvještavanja i sl;
- učestvuje u izradi instrukcija za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica;
- prati finansijski efekat realizacije investicionih ulaganja;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### 5.2.3. Viši stručni saradnik za poslove budžeta

#### Opis poslova:

- prati propise iz oblasti budžeta, trezora, FUK-a, računovodstva budžeta i svih aspekata izveštavanja na nivou FBiH i TK, te šefu Odsjeka ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- osigurava pripremne radnje u izradi svih faza planiranja budžeta iz budžetskog kalendara (prikupljanje potrebnih podataka od drugih službi, eksternih korisnika...);
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta prema višim nivoima vlasti, Gradonačelniku, Gradskom vijeću, budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama i ostalim internim i eksternim korisnicima istih, stara se o rokovima i propisanoj formi izvještavanja;
- saraduje sa budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama i prati njihovo izvršenje prihoda i rashoda, predlaže poboljšanje planiranja i praćenja izvršenja budžeta budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica;
- prati izvršenje budžeta, informiše i daje stručnu pomoć budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama u vezi sa datim instrukcijama Službe, odnosno daje upute za

izradu operativnih planova budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica, realizaciju pozicija po izvorima finansiranja, preraspodjele sredstava u okviru službe i između službi, a sve prilikom korištenja dostupne aplikacije;

- priprema izvještaje o realizaciji budžeta prema višim nivoima vlasti, Gradonačelniku, Gradskom vijeću, potrošačkim jedinicama i ostalim internim i eksternim korisnicima istih, stara se o rokovima i propisanoj formi izvještavanja;
- priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima;
- kontinuirano prikuplja podatke, vrši analizu, prati dinamiku izvršenja strukture prihoda, primitaka i finansiranja s jedne, te rashoda i izdataka sa druge strane budžeta Grada, o čemu informiše korisnike izvještaja;
- priprema zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za planiranje, izvršenje, analizu i izvještavanje vezano za budžet, kao i druge vrste poslovne korespondencije;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa imovine i obaveza;
- neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih korisnika, odnosno potrošačkim jedinicama u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način planiranja i izvršenja budžeta, izvještavanja i sl;
- prati i priprema odobrenje preraspodjela u okviru odobrenog budžeta, priprema rebalans budžeta;
- odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **5.2.4. Viši referent operater za budžet**

##### **Opis poslova:**

- izvršava pripreme radnje u izradi svih faza planiranja budžeta iz budžetskog kalendara (prikupljanje potrebnih podataka od drugih službi, eksternih korisnika i dr);
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka vezanih za utvrđivanje plana rebalansa budžeta, periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta;
- unosi i obrađuje podatke o planiranju i izvršenju budžeta po budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama, programima, projektima budžeta u bazu podataka prema modelu Šefa odsjeka;
- prati i evidentira troškove finansiranja investicionih projekata;
- stara se o bazi podataka poslovnih partnera, ažuriranju i održavanju iste;
- vodi i ažurira baze podataka potrebnih za izradu analiza prihoda, primitaka, finansiranja, rashoda i izdataka budžeta;
- obrađuje i vrši razmjenu navedenih podataka sa budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama putem interne dostavne knjige;

- odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, **gimnazija, ekonomska škola ili tehnička škola**, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 5.3. Odsjek za finansije

#### 5.3.1. Šef Odsjeka za finansije

##### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe;
- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva budžeta na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije;
- organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću;
- organizuje i kontroliše obračun plata i naknada plata i dodatnih primanja i podnošenje svih potrebnih prijavi, zahtjeva i drugih dokumenata nadležnim institucijama i zainteresovanim stranama a vezano za plate i dodatna primanja;
- u saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospjelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, vrši analizu potraživanja, te organizuje i konsoliduje aktivnosti procjene rizika naplate prihoda i primitaka na osnovu procjene budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica u čijoj je nadležnosti određeni prihod i primitak, a sve u skladu sa standardima za procjenu rizika, o čemu sačinjava zapisnik i izvještava korisnike izvještaja;
- donosi potrebne odluke, učestvuje u pripremi i realizaciji popisa imovine i obaveza, učestvuje u imenovanju popisnih komisija i saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava i pomaže u organizaciji rada popisnih komisija;
- organizuje i učestvuje u izradi opomena i prijedloga za utuženje za nenaplaćena potraživanja, te u saradnji sa Gradskim pravobraniocem i stručnim licima iz nadležnih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje, do momenta preuzimanja ove funkcije od strane nadležnih potrošačkih jedinica;

- izrađuje dnevne izvještaje o stanjima računa trezora, dospjelim i izvršenim obavezama;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- surađuje sa odgovornim licima potrošačkih jedinica, daje uputstva pri izradi operativnih planova, vrjednuje i odobrava operativne planove i programe i projekte sadržane u operativnim planovima;
- daje prijedloge Pomoćniku gradonačelnika ili Gradonačelniku u vezi regulisanja naplate potraživanja i/ili izmirenja obaveza putem ugovora, protokola, kompenzacija, cesija, vansudskih poravnana i slično, naročito vodeći računa o vrsti i namjeni prihoda;
- učestvuje u izradi finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i postojećim potrebama;
- podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o svim aspektima potraživanja, njihovom iznosu, strukturi obveznika, upućenim opomenama, prijedlozima za utuženje i drugim preduzetim mjerama i sugestijama u cilju naplate potraživanja, a posebno vodeći računa o institutu zastare i zakonom utvrđenim rokovima za poduzimanje mjera;
- vrši formalnu i računsku kontrolu putnih naloga i obračuna dnevnica i ostalih putnih troškova;
- učestvuje u izradi novih zaduženja, pripremanju dokumentacije za zaduženja, planiranje i izrada projekcije otplate i stanja duga Grada Lukavac, sa kontinuiranim praćenjem zaduženja;
- učestvuje u pripremanju dokumentacije, komunicira sa bankom i obavlja sve potrebne poslove vezano za izdavanje garancija;
- učestvuje u radu komisija u postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- u slučajevima odsutnosti stručnog saradnika za poslove naplate potraživanja organizuje poslove praćenja i naplate potraživanja;
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi u smislu usaglašenosti prijedloga za utuženje sa važećim propisima do momenta preuzimanja ove funkcije od strane nadležnih budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica;
- organizuje i učestvuje u obavljanju poslova verifikatora i vrši elektronske i druge transakcije sa računa trezora;
- organizuje pomoćnu evidenciju transakcija i drugih poslovnih promjena iz nadležnosti odsjeka, te istu sučeljava sa evidencijom iz glavne knjige trezora;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 5.3.2. Stručni saradnik za poslove naplate potraživanja

#### Opis poslova:

- prikuplja i vodi evidencije podataka o potraživanjima prema fizičkim i pravnim licima po svim osnovama;
- u saradnji sa šefom Odsjeka učestvuje u evidentiranju dospjelih potraživanja i kompletiranju prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja;
- vrši usaglašavanje potraživanja sa strankama, a na kraju godine izrađuje IOS-e i dostavlja ih strankama na potpis;
- obavlja sve poslove vezane za izradu opomena za nenaplaćena potraživanja, te u saradnji sa Gradskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje;
- odgovoran je za blagovremeno podnošenje prijedloga za utuženje za nenaplaćena potraživanja;
- sačinjava prijedloge protokola o plaćanju, ugovora o odgođenom plaćanju i sl., te vodi poslovnu korespondenciju i uspostavlja kontakte sa pravnim i fizičkim licima u cilju naplate potraživanja (izmirjenja obaveza);
- saraduje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja;
- daje prijedloge šefu Odsjeka u vezi regulisanja naplate potraživanja i/ili izmirjenja obaveza putem ugovora, protokola, cesija, vansudskih poravnanja i sl., naročito vodeći računa o vrsti i namjeni prihoda;
- priprema uvjerenja i druge potvrde prema obveznicima o stanju potraživanja;
- vodi vanbilansnu evidenciju potraživanja koja su predmet sporazuma o odgođenom plaćanju i pravovremeno o tome izvještava nadležne službe i gradsko pravobranilaštvo;
- obavještava Gradsko pravobranilaštvo o svim uplatama po osnovu potraživanja koja su predmet spora;
- kreira izvještaj o potraživanjima koja su predmet spora po vrstama i iznosu potraživanja, partnerima i vremenu nastanka potraživanja i izmirjenja obaveza;
- usaglašava izvještaje sa Gradskim pravobranilaštvom i predlaže model zajedničke baze podataka Službe za budžet i finansije i Gradskog pravobranilaštva;
- vrši obračun zateznih kamata na potraživanja, uz saglasnost nadređenih;
- vrši analizu strukture i statusa potraživanja i usklađuje vanbilansnu evidenciju sa evidencijom pravobranilaštva i sa evidencijom iz modula glavne knjige;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH, TK i Grada, kao i druge zakone i propise (iz oblasti prava, građevinarstva, prostornog uređenja i sl.) koji su od značaja za obavljanje njegovih poslova;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- priprema mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu preduzetih mjera, sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **5.3.3. Stručni saradnik za platni promet, poslove blagajne i obračun primanja**

#### **Opis poslova:**

- prati propise iz oblasti obračuna plata i naknada, dodatnih primanja, platnog prometa, blagajničkog poslovanja, budžeta, trezora, FUK-a, računovodstva budžeta i svih aspekata izveštavanja na nivou FBiH i TK, te šefu Odsjeka ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- priprema naloge za elektronsko plaćanje na osnovu dostavljene dokumentacije i vrši unos naloga za plaćanje po svim osnovama;
- učestvuje i obavlja poslove obračuna plata (neto plate, porezi i doprinosi, naknade, obustave i sl.);
- podnosi poreske prijave, zahtjeve i svu ostalu potrebnu dokumentaciju nadležnim institucijama vezano za obračun plata;
- učestvuje i obavlja poslove obračuna dodatnih primanja i pripadajućih doprinosa i poreza po osnovu ugovora o djelu i drugih primanja od nesamostalne djelatnosti (naknada komisijama, vijećničke naknade i dr);
- popunjava i podnosi zakonski propisane obrasce o isplaćenim dodatnim primanjima ovlaštenim institucijama;
- organizuje poslove pomoćne blagajne, prijema i predaje pazara, te vrši knjiženje iste u modulu pomoćne knjige;
- vrši obračun naloga za službeno putovanje i vrši isplatu akontacija za službena putovanja i isplatu naknada za službena putovanja nakon izvršene kontrole istih;
- vrši provjeru formalne i računске ispravnosti dokumenata, putem blagajničkih naloga vrši ostale isplate i naplate gotovine u glavnoj blagajni;
- raspoložuje gotovinom u glavnoj blagajni u skladu sa blagajničkim maksimumom;
- vrši podizanje i polog gotovine na račun kod poslovne banke i kontinuirano ostvaruje kontakt sa bankom;
- priprema dokumente po zahtjevu popisne komisije, saraduje sa popisnom komisijom;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **5.3.4. Viši samostalni referent za poslove glavne blagajne, platnog prometa i obračuna primanja**

#### **Opis poslova:**

- priprema naloge za elektronsko plaćanje na osnovu dostavljene dokumentacije i vrši unos naloga za plaćanje po svim osnovama;
- obavlja poslove obračuna plata (neto plate, porezi i doprinosi, naknade, obustave i sl.);

- vrši obračun dodatnih primanja i pripadajućih doprinosa i poreza po osnovu ugovora o djelu i drugih primanja od nesamostalne djelatnosti (naknada komisijama, vijećničke naknade i dr) za budžetske korisnike, odnosno potrošačke jedinice;
- dostavlja zakonski propisane obrasce o isplaćenim dodatnim primanjima ovlaštenim institucijama;
- svakodnevno zaprima gotovinu iz pomoćne blagajne sa odgovarajućom pomoćnom dokumentacijom, te vrši knjiženje iste u modulu pomoćne knjige;
- vrši obračun naloga za službeno putovanje;
- vrši isplatu akontacija za službena putovanja i isplatu naknada za službena putovanja nakon izvršene kontrole istih;
- nakon provjere formalne i računске ispravnosti dokumenata, putem blagajničkih naloga vrši ostale isplate i naplate gotovine u glavnoj blagajni;
- odgovara za raspolaganje gotovinom u glavnoj blagajni u skladu sa blagajničkim maksimumom;
- vrši podizanje i polog gotovine na račun kod poslovne banke i kontinuirano ostvaruje kontakt sa bankom;
- obavlja poslove pomoćne blagajne u slučaju odsustva Višeg referenta za poslove pomoćne blagajne;
- priprema dokumente po zahtjevu popisne komisije, sarađuje sa popisnom komisijom;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski ili drugi društveni smjer, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima struke nakon završenog navedenog VI stepena stručne spreme, položen stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni, stručno - operativni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 5.3.5. Viši referent za poslove obračuna plata i naknada plata

#### Opis poslova:

- pregleda dokumentaciju iz svih službi, neophodnu za obračun plata koju dostavljaju ovlašćena lica i osigurava potpunost dokumentacije (šiktarice, doznake...);
- vrši obračun plata (neto plate, porezi i doprinosi, naknade, obustave i sl.);
- vrši obračun ostalih naknada plata propisanih zakonom (topli obrok, prevoz, regres, otpremnine);
- sačinjava naloge za plaćanje obaveza po osnovu obračunatih plata uposlenika;
- vrši knjiženje obračuna plata i dodatnih primanja u glavnoj knjizi;
- obrađuje i dostavlja dokumente banci na osnovu kojih banka vrši prenos sredstava na pojedinačne račune uposlenika;
- obrađuje i dostavlja dokumente povjeriocima po osnovu obustava iz plata;
- dostavlja zakonski propisane obrasce ovlaštenim institucijama (specifikacija plata, MIP, GIP, statističke obrasce i sl.);

- sistematizuje podatke o platama svih zaposlenih, te vodi pojedinačne kartone o zaradama svih zaposlenih;
- sačinjava mjesečne izvještaje o platama Rad-1, pojedinačne platne liste i mjesečne specifikacije plata po organizacionim jedinicama, te naloge za prenos sredstava vezane za isplatu plata;
- na osnovu obračunatih naknada plata, kompletira dokumentaciju i dostavlja zahtjeve za refundacije kada za to postoji osnov, te prati doznake refundacija i o tome izvještava Šefa odsjeka;
- izrađuje ostale zakonom propisane mjesečne i godišnje izvještaje i obrasce (M-4, Rad-4 itd.);
- izrađuje, popunjava i potpisuje platne liste, obrasce, potvrde, uvjerenja i druge akte koji se tiču oblasti obračuna i isplate plata;
- dostavlja zaposlenima i ostalim licima zakonski propisane obrasce (platne liste, GIP, ASD obrazac);
- po potrebi obavlja dio poslova likvidatora, glavnog blagajnika ili pomoćnog blagajnika;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- odgovoran je za tačnost i potpunost obračuna plata i naknada, kao i naloga za njihovo plaćanje, te tačnost i pravovremenost obrazaca, evidencija i izvještaja koje prema vežećim zakonima i propisima sačinjava i dostavlja nadležnim institucijama ili unutar Grada;
- vrši storniranje i korekciju proknjiženih stavki plata putem Naloga za knjiženje;
- obavlja poslove glavne i pomoćne blagajne, u slučaju odsustva glavnog ili pomoćnog blagajnika;
- priprema dokumente po zahtjevu popisne komisije, saraduje sa popisnom komisijom;
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi šef odsjeka;
- stara se o arhiviranju dokumentacije koja se čuva trajno u skladu sa zakonskom regulativom;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 5.3.6. Viši referent za poslove pomoćne blagajne

#### Opis poslova:

- vrši u skladu sa važećim zakonima, te aktima i propisima Grada, gotovinsku naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe za upravu i organi uprave;
- vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju, vodeći naročito detaljnu analitičku evidenciju svih vrsta ostvarenih naplata;
- najkasnije narednog radnog dana vrši polog naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu, uz istovremeno prosljeđivanje prateće dokumentacije;
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja na nivou FBiH, TK i Grada koji su od značaja za rad;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;

- odgovoran je za raspolaganje gotovinom koju naplati, za tačno stanje gotovine u blagajni, te za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajni (evidencije naloga za naplatu i isplatu i blagajnički dnevnik);
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 5.4. Odsjek za trezor i računovodstvo

### 5.4.1. Šef odsjeka za trezor i računovodstvo

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe;
- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva budžeta na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije;
- organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću;
- organizuje poslove u sistemu trezora;
- obavlja najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove;
- prati propise iz oblasti računovodstva, trezora, budžeta i finansija;
- osigurava da se knjige vode u skladu sa zakonima i međunarodnim računovodstvenim standardima;
- daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva u sistemu trezora;
- organizuje, modelira, automatizuje i kontroliše knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena u sistemu trezora, primjenjuje kontni plan, jedinstvene budžetske klasifikacije, razrađuje analitički kontni okvir;
- organizuje otvaranje novih konta radi provođenja načela jednoobraznosti u evidenciji, izvještavanju i usaglašavanju računovodstvene metodologije trezora;
- organizuje i aktivno vrši izradu periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa propisima;
- supotpisuje godišnje finansijske izvještaje koji se dostavljaju FIA-i;
- neposredno koordinira i saraduje sa finansijsko-računovodstvenim operaterima i budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama u provođenju odgovarajućih

- uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena i organizuje pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima iste;
- vrši formalnu, računsku kontrolu knjigovodstvenih isprava, a po procijenjenoj potrebi i suštinsku kontrolu te vrši likvidiranje istih i odobrava knjiženje;
  - učestvuje u usavršavanju postojećih aplikativnih rješenja modula pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora;
  - organizuje, obrađuje, kontroliše i vrši prenos evidencije iz pomoćnih knjiga u glavnu knjigu;
  - vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije radi osiguranja realnog prikaza pozicija imovine i obaveza u knjigovodstvu;
  - vrši otvaranje i zatvaranje perioda u glavnoj knjizi, vrši prenos početnih stanja, osigurava čuvanje Dnevnika i Glavne knjige u skladu sa zakonom;
  - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
  - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
  - aktivno učestvuje i pomaže pri izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta;
  - daje upute budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama u vođenju pomoćne evidencije, usklađuje knjigovodstvenu evidenciju sa potrebama budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica i dozvoljava pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima u određenoj aplikaciji;
  - izrađuje i učestvuje u izradi pravilnika i uputstava u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH i drugim zakonskim propisima;
  - odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu;
  - odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta;
  - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
  - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupuje u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
  - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, certifikat za zvanje certificirani računovođa.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 5.4.2 Stručni saradnik za trezor i računovodstvo

##### Opis poslova:

- prati zakone i propise iz oblasti trezora, računovodstva budžeta, budžeta, finansija i finansijske unutarnje kontrole na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih opštih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije;

- kontroliše i vrši knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena u sistemu trezora, primjenjuje kontni plan, jedinstvene budžetske klasifikacije, daje prijedlog za razradu analitičkog kontnog okvira;
- otvara nova konta radi provođenja načela jednoobraznosti u evidenciji, izvještavanju i usaglašavanju računovodstvene metodologije trezora;
- priprema dokumentaciju za izradu periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa propisima;
- saraduje sa finansijsko-računovodstvenim operaterima i budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena i organizuje pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima iste;
- daje prijedloge za usavršavanje postojećih aplikativnih rješenja modula pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora;
- vrši prenos evidencije iz pomoćnih knjiga u glavnu knjigu;
- vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije radi osiguranja realnog prikaza pozicija imovine i obaveza u knjigovodstvu;
- obavlja pripremne radnje za otvaranje i zatvaranje perioda u glavnoj knjizi, za prenos početnih stanja, čuvanje Dnevnika i Glavne knjige u skladu sa zakonom;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- priprema potrebnu dokumentaciju i pomaže pri izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta;
- daje upute budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama o vođenju pomoćne evidencije, usklađuje knjigovodstvenu evidenciju sa potrebama budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica i dozvoljava pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima u određenoj aplikaciji;
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 5.4.3. Viši referent za knjigovodstvo JRT

##### Opis poslova:

- svakodnevno zaprima Izvode sa svih računa u okviru sistema Jedinstvenog računa trezora, osigurava dodatnu dokumentaciju uz izvode (naloge plaćanja, odluke i drugo), iste knjiži u glavnu knjigu i arhivira;
- provjerava ispravnost naloga za plaćanje, te stanja na računima banke i pruža informaciju o raspoloživim finansijskim sredstvima na računima prema korisniku informacije;

- vodi knjigu Naloga za knjiženje, popunjava Naloge za knjiženje (odluke ili drugi interni dokumenti kojima se stvara obaveza ili potraživanje) i evidentira ih u glavnu knjigu;
- pregleda analitičke kartice glavne knjige radi uočavanja eventualnih grešaka u knjiženju;
- vrši storniranje i korekciju knjiženih stavki putem Naloga za knjiženje;
- vrši zaprimanje i kontrolu Odluka ili drugih internih dokumenata o isplati sredstava koje dostavljaju službe odnosno potrošačke jedinice i iste prosljeđuju na plaćanje;
- vrši knjiženje Odluka ili drugih internih dokumenata o isplati sredstava koje dostavljaju službe odnosno potrošačke jedinice, kojima se stvaraju obaveze a ne radi se o isplatama dobavljačima (tranše, pomoći i drugo);
- priprema i kontrolira podatke za pripremu godišnjih i ostalih periodičnih izvještaja prema modelu Šefa odsjeka;
- daje prijedloge za otvaranje novih konta, šema knjiženja i drugih registara;
- ažurira registar poslovnih partnera;
- stara se o zakonitom i ažurnom obavljanju poslova;
- priprema dokumente po zahtjevu popisne komisije, surađuje sa popisnom komisijom;
- stara se o arhiviranju dokumentacije;
- lično je odgovoran za obavljanje navedenih poslova-aktivnosti;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

#### **5.4.4. Viši referent za evidenciju potraživanja i materijalno računovodstvo**

##### **Opis poslova:**

- vrši zaprimanje i formalnu i računsku kontrolu Rješenja od drugih službi a kojima se stvaraju potraživanja po osnovu komunalnih naknada i drugih prihoda od parafiskalnih nameta;
- evidentira rješenja u knjigu izlaznih računa i knjiži ih u glavnu knjigu;
- vrši zaprimanje, kontrolu i knjiženje Ugovora o zakupu nekretnina od drugih službi;
- vodi knjigu izlaznih računa;
- vodi računa o pravovremenom evidentiranju po osnovu kojih se stvaraju potraživanja;
- učestvuje u usaglašavanju dužničko-povjerilačkih odnosa sa partnerima te formiranju IOS na kraju poslovne godine;
- učestvuje u praćenju naplate potraživanja i obavještava Šefa odsjeka o naplaćenim prihodima i eventualnim problemima u naplati;
- vodi materijalno knjigovodstvo: formira kalkulacije na osnovu skladišnog zapisnika ulaza, formira izdatnice na osnovu skladišnog zapisnika izlaza, kontrolira skladišne ulaze i izlaze, usaglašava skladišno i materijalno stanje zaliha, knjiži ulaze materijala i izdatnice i iste arhivira;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- ostvaruje internu saradnju sa odgovornim licima i službenicima unutar Grada u svrhu ostvarivanja tačnosti i ažurnosti u obavljanju svog posla, te dostave i razmjene podataka;

- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 5.4.5. Viši referent za evidenciju obaveza

##### Opis poslova:

- zaprima ulazne račune ili druge eksterne knjigovodstvene isprave, pregleda potpunost dokumentacije (da li postoji ugovor, narudžba, zapisnik o prijemu i slično), pregleda da li je omot računa popunjen i potpisan na propisan način;
- vraća neispravne i nepotpune knjigovodstvene isprave budžetskom korisniku, odnosno potrošačkoj jedinici na otklanjanje nedostataka;
- vrši formalnu i računsku kontrolu ulaznih računa;
- evidentira račune u knjigu ulaznih računa i knjiži ih u glavnu knjigu;
- zaprima, kontroliše i evidentira knjižne obavijesti u knjizi ulaznih računa i knjiži ih u glavnu knjigu;
- vodi knjigu ulaznih računa;
- zaprima Ugovore o nabavci, vodi registar Ugovora, prati realizaciju Ugovora i o tome obavještava Šefa odsjeka;
- prati propise iz oblasti finansija, računovodstva i revizije, budžeta, trezora, finansijske unutarnje kontrole i dr;
- korespondenciju vodi putem zahtjeva, dopisa, zapisnika, zabilješki ili na drugi način u cilju pribavljanja formalno i računski ispravne i vjerodostojne knjigovodstvene isprave;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi  
**Status izvršioca poslova:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **5.4.6. Viši referent za poslove evidencije stalnih sredstava**

##### **Opis poslova:**

- vrši prijem dokumentacije koja se odnosi na nabavku, prodaju ili rashodovanje stalnih sredstava i istu kontroliše u smislu postojanja svih potrebnih podataka o konkretnom stalnom sredstvu (vrsta stalnog sredstva, količina, vrijednost, mjesto gdje se sredstvo nalazi i ostalo);
- evidentira svako stalno sredstvo pojedinačno u pomoćnu knjigu stalnih sredstava i dodjeljuje mu inventurni broj;
- evidentira zaduženja stalnih sredstava po zaposlenicima i eventualne izmjene istih;
- određuje stopu amortizacije u skladu sa Nomenklaturom stalnih sredstava;
- vrši obračun amortizacije na kraju poslovne godine i vrši knjiženje amortizacije u glavnu knjigu;
- vrši obračun amortizacije i tokom godine u slučaju prodaje stalnog sredstva i slično;
- usaglašava pomoćnu knjigu stalnih sredstava sa stalnim sredstvima i izvorima sredstava u glavnoj knjizi;
- vodi evidenciju tuđih stalnih sredstava a koja se nalaze u prostorijama Gradske uprave;
- vodi evidenciju o stalnim sredstvima koja su uzeta u najam i osigurava knjiženje istih u skladu sa MRS -16;
- saraduje sa popisnom komisijom;
- osigurava prepopisne liste stalnih sredstava na način da omoguće što lakše utvrđivanje stvarnog stanja stalnih sredstava;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prati propise iz oblasti računovodstva;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **5.5. Odsjek za upravljanje imovinom**

#### **5.5.1. Šef odsjeka za upravljanje imovinom**

##### **Opis poslova:**

- rukovodi Odsjekom i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe;
- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansijske unutarnje kontrole, računovodstva, katastra i drugih zakona koji se odnose na imovinu, na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije;
- organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću;
- planira i unapređuje sistem upravljanja imovinom;
- razvija protokol prikupljanja podataka o imovini i hijerarhij imovine
- uspostavlja i kontroliše registar imovine
- razvija kategorije i grupe imovine (komunalna i ostala infrastruktura, imovina za društvene potrebe i imovina za ostvarenje vlastitih prihoda);
- prati i izvještava o promjenama stanja i funkcionalnosti sredstava, kao i povezanih rizika;
- priprema i revidira izveštaje o upravljanju imovinom;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- obavlja i sve ostale poslove bitne za procese nabavke, korištenje, raspolaganje i upravljanje imovinom;
- odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu;
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 5.5.2. Stručni savjetnik za pravne poslove

#### Opis poslova:

- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansijske unutarnje kontrole, računovodstva, katastra i drugih zakona koji se odnose na imovinu, na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe;

- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju iz oblasti imovine, budžeta, finansija i računovodstva;
- učestvuje u izradi standardnih procedura, posebno iz oblasti upravljanja imovinom;
- osigurava provedbu donesenih procedura i daje sva potrebna uputstva za provedbu navedenih procedura;
- saraduje sa nadležnim Službama kod poslova nabavke, prodaje, korištenja, raspolaganja i upravljanja imovinom a posebno nekretninama;
- informiše Šefa odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno – pravni i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilava:** (1) jedan.

### 5.5.3. Viši referent operater za upravljanje imovinom

#### Opis poslova:

- izvršava pripremne radnje u vezi vođenja registra imovine (prikupljanje potrebnih podataka od drugih službi, eksternih korisnika i dr);
- unosi i obrađuje podatke o imovini u registru imovine prema modelu Šefa odsjeka;
- stara se o registru imovine, ažuriranju i održavanju iste;
- vodi i ažurira baze podataka potrebnih za izradu analiza bitnih za donošenje odluka o upravljanju imovinom;
- osigurava podatke o imovini i to o: fizičkom stanju, operativnoj funkcionalnosti, pouzdanosti funkcionisanja sredstva, vremenskoj raspoloživosti i sposobnosti održavanja;
- uspostavlja automatsko vođenje historije izmjene podataka o imovini kod svake promjene;
- obrađuje i vrši razmjenu navedenih podataka sa budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama i drugim eksternim korisnicima;
- izrađuje izvještaje o promjenama i stanju imovine za potrebe korisnika istih;
- usko saraduje sa popisnom komisijom i daje upute popisnim komisijama;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, srednja škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 16.

### 6. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

#### 6.1. Pomoćnik gradonačelnika

##### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom civilne zaštite i zajedničkih poslova (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Grada, i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
- organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih drugih nesreća na području Grada i to: Z/S u rudnicima, Z/S životinja i namirnica životinjskog porijekla i Z/S bilja i biljnih proizvoda;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavijesti Gradonačelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
- izrađuje operativno-planske dokumente za uspostavljanje i održavanje sistema veza;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća na području Grada za potrebe nadležnih organa Grada;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima općine izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku;
- prenosi saopćenja javnim medijima o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže;
- izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;
- učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite;

- ostvaruje saradnju sa organima unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i gradova i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa zakonom, propisima kantona i Grada;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Grada;
- učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Grada;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
- ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
- vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Gradskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite grada;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- pomoćnik Gradonačelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno i načelnik Gradskog štaba civilne zaštite;
- planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada i prati njihovu realizaciju;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu na posebnim obrascima;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko analog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 6.2. Odsjek civilne zaštite

### 6.2.1. Šef Odsjeka civilne zaštite

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom za poslove civilne zaštite (u daljem tekstu: Odsjek);
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i ostali poslovi iz nadležnosti Odsjeka utvrđeni zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe Gradskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području Grada i to: Z/S u rudnicima, Z/S životinja i namirnica životinjskog porijekla i Z/S bilja i biljnih proizvoda;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavijesti Gradonačelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
- izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;

- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada i prati njihovu realizaciju;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- izrađuje elaborate za provođenje vježbi struktura CZ;
- prenosi saopštenja javnim medijima na području Grada Lukavac o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 6.2.2. Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja i protivpožarne zaštite

### Opis poslova:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Grada i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- stara se o provođenju mjera radiološko –hemijsko-biološke zaštite;

- stara se o provođenju mjera prve medicinske pomoći;
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla;
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja bilja i biljnih proizvoda;
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja od požara;
- stara se o provođenju mjera zaštite okoliša;
- stara se o provođenju mjera zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava;
- stara se o provođenju mjera asanacije terena;
- stara se o provođenju mjera evakuacije ljudi i materijalnih dobara;
- stara se o provođenju mjera zbrinjavanja ugroženih i stradalih;
- stara se o provođenju mjera zamračivanja;
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja u rudnicima;
- izrađuje planova upotrebe jedinica, izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ;
- prati stanje u oblasti zdravstva, prati stanje kretanja zaraznih bolesti i u saradnji sa zdravstvenim organizacijama, predlaže preventivne mjere i učestvuje u njihovoj realizaciji, a u stanju prirodne i druge nesreće organizuje trijažu, evakuaciju i transport oboljelih do zdravstvenih institucija;
- izrađuje u saradnji sa nadležnim privrednim društvima, mjere uklanjanja, pokopa poginulih građana, uginule stoke, dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju objekata i terena;
- predlaže Plan asanacije terena od ljudskih i životinjskih leševa;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;
- učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe Gradskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite;
- ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Grada;
- učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Grada;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
- ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
- vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Gradskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite grada;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;

- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet zaštite od požara, zaštite i sigurnosti na radu ili druge tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 6.2.3. Stručni saradnik za mobilizaciju, popunu i MTS

#### Opis poslova:

- prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i zaštite od požara;
- odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova;
- učestvuje u pripremi i izradi planskih dokumenata, nacрта i drugih propisa u vezi sa zaštitom i spašavanjem i zaštitom od požara;
- prikuplja podatke za periodične izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja nadležnom organu;
- učestvuje u sprovođenju naredbi Gradskog štaba civilne zaštite, koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Štaba iz svoje nadležnosti;
- učestvuje u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite;
- razrađuje sistem pozivanja obveznika civilne zaštite;
- vodi administrativne poslove u vezi planova mobilizacije i popune;
- učestvuje u izradi potrebnih dokumenata za pripremu i izvršenje Plana mobilizacije;
- priprema evidencije građana koji podliježu obavezi i obuci civilne zaštite;
- učestvuje u izradi planova popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite;
- sačinjava izvještaje o stanju mobilizacijskih priprema i mobilizacije kao i stanju popunjenosti organizovanih struktura civilne zaštite pripadajućim MTS-om i opremom;
- vodi evidenciju o predavačima koji izvode obuku;
- vodi evidenciju za izvedene obuke struktura civilne zaštite i izdavanje propisanih ličnih karata;
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencije;
- vodi evidenciju pravnih i fizičkih lica koja učestvuju u akcijama zaštite i spašavanja, obukama i drugim vidovima angažovanja radi izvršavanja određenih nadoknada u skladu sa zakonom;
- po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim vozilom;

- obavezno provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim-otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.), sve u skladu sa zakonom;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 1 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 6.2.4. Viši referent za radiološko, hemijsko i biološko izviđanje

##### Opis poslova:

- vodi i ažurira bazu podataka o RHB izviđanju i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz te baze;
- vrši RHB izviđanje na području općine, učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja - zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara;
- učestvuje u realizaciji obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- učestvuje u provođenju mjera zbrinjavanja ugroženih i stradalih;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u izradi prijedloga projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja;
- priprema materijale za sjednice Gradskog Štaba Civilne zaštite;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen školske spreme, tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 6.3. Odsjek za poslove zaštitu od požara

#### 6.3.1. Starješina jedinice-voda (komandir voda)

##### Opis poslova:

- organizuje rad u jedinici-vodu;
- neposredno kontroliše rad u jedinici-vodu;
- organizuje i vodi stručne sastanke jedinice-voda;
- podnosi izvještaj Pomoćniku gradonačelnika o stanju u jedinici-vodu;
- predlaže mjesečni operativni plan i program rada jedinice-voda;
- kontroliše sprovođenje plana i programa rada jedinice-voda;
- redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandantu;
- kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u jedinici-vodu;
- provodi mjere zaštite na radu u jedinici-vodu;
- organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
- vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u jedinici-vodu;
- koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja jedinice-voda;
- vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- rukovodi vatrogasnom jedinicom-voda na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- provodi operativnu gotovost i spremnost jedinice-voda i ispravnost sprava i opreme;
- kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vodu;
- saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
- prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- vrši analizu intervencija čete i o tome podnosi izvještaj Pomoćniku gradonačelnika;
- izdaje naredbe i uputstva za rad u jedinici-vodu po nalogu Pomoćnika gradonačelnika;
- organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
- u cilju što efikasnijeg rada jedinice-voda i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti operativnog centra;
- raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova operativnog centra;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslove operativnog centra;
- redovno pismeno ili usmeno informiše pomoćnika načelnika u vršenju poslova operativnog centra;
- ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcionisanje i rad sistema veza;
- predlaže i izrađuje prijedloge planova rada u redovnim i vanrednim prilikama operativnog centra;
- ostvaruje saradnju sa svim operativnim centrima Tuzlanskog kantona, predstavnicima organa unutrašnjih poslova, oružanim snagama i slično;
- daje tražene podatke po zahtjevu sredstava javnog informisanja iz oblasti rada operativnog centra u skladu sa važećim propisima i uputama Pomoćnika gradonačelnika;
- izrađuje analize, informacije i druge materijale uz djelokruga operativnog centra;
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika;
- prenosi saopštenja javnim medijima na području Grada Lukavac o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen

- izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VŠS/VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, smjer zaštite od požara ili drugog tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, najmanje 9 mjeseci radnog staža u vatrogasnoj jedinici bez obzira u kojoj stručnoj spremi poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi.

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem:** stepen uvećanja 12/15

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 6.3.2. Starješina grupe

#### Opis poslova:

- rukovodi i koordinira grupom na intervenciji;
- zajedno sa starješinom organizuje rad na osposobljavanju i fizičkoj pripremljenosti vatrogasaca;
- odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova-zadataka vatrogasne grupe;
- pomaže u rukovođenju akcijom gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- vodi evidenciju o požarima;
- učestvuje na akcijama preventivne zaštite od požara i drugih nepogoda;
- kontrolira ispravnost tehničkih sredstava, sprava i opreme za protivpožarnu zaštitu;
- odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u grupi;
- stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti grupe, kao i o ispravnosti sprava i opreme u odjeljenju;
- odgovoran je za disciplinu u grupi i vodi dnevnik rada;
- nakon završene intervencije i gašenja požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama, podnosi izvještaj Starješini vatrogasne jedinice, odnosno Pomoćniku gradonačelnika;
- stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena opremom i sredstvima za gašenje požara;
- rukovodi sistemom veza i uređaja za dojavu požara, izrađuje analize, informacije i druge materijale uz djelokruga operativnog centra;
- vrši pregled i kontrolira vozila i stara se o blagovremenom snabdijevanju opremom i sredstvima za gašenje požara;
- po potrebi upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu i vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;
- koordinira, nadzire i usmjerava rad operativnog centra;
- prenosi saopštenja javnim medijima na području Grada Lukavac o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i

- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem:** stepen uvećanja 12/15

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

### 6.3.3. Vatrogasac – vozač

#### Opis poslova:

- neposredno učestvuje na akcijama gašenja požara;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši pregled, kontroliše ispravnost i urednost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva, maziva i dr.;
- upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija;
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;
- rukuje vatrogasnim uređajima na vozilu prilikom intervencija spašavanja i gašenja;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa, prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i gradova i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavješćavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijama vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice i starješine grupe vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža na

poslovima struke nakon sticanja stručne spreme, položen ispit za profesionalnog vatrogasca i položen vozački ispit „C“ kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem:** stepen uvećanja 12/15

**Broj izvršilaca:** 8 (osam)

#### **6.3.4. Vatrogasac – viši referent**

##### **Opis poslova:**

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši kontrolu ispravnosti sredstava za gašenje požara i vatrogasne opreme i o nedostacima pismeno izvještava starješinu grupe, odnosno starješinu vatrogasne jedinice;
- vrši pregled i kontroliše urednost vozila;
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- poslije intervencija vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- učestvuje na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa;
- prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i gradova ostvaruje stalnu saradnju sa imaoćima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavješćavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijavim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika, starješine grupe i starješine vatrogasne jedinice;
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine grupe, odnosno starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme i položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem:** stepen uvećanja 12/15

**Broj izvršilaca:** 10 (deset)

### 6.3.5. Vatrogasac vezista

#### Opis poslova:

- vrši prikupljanje i obradu podataka o svim vidovima opasnosti;
- vodi i ažurira bazu podataka informacionog sistema iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu;
- rukuje sistemom veze i uređaja;
- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana;
- prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite;
- osigurava neprekidan prijem i protok informacija za potrebe vatrogasne jedinice;
- odgovoran je za ispravnost, funkcionalnost i urednost opreme kojom rukuje;
- vrši prijem dojava o opasnostima;
- održava stalnu radio vezu sa pripadnicima vatrogasne jedinice koji su na intervenciji;
- obavještava starješinu grupe, odnosno starješinu vatrogasne jedinice o nastalim požarima i intervencijama;
- postupa po posebnom upustvu starješine grupe, odnosno starješine vatrogasne jedinice u slučaju većih požara i nesreća;
- putem telefona ili na drugi način obavještava pripadnike vatrogasne jedinice o potrebi dolaska na intervenciju;
- u toku intervencije obavještava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za uspješnost intervencije;
- obavještava organe bezbjednosti kao i ostale organe prema posebnom upustvu;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa;
- prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- prenosi saopštenja javnim medijima na području Grada Lukavac o podacima koji se odnose na
- prirodne i druge nesreće kojima raspolaže;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima gradova i općina i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavještavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijama o svim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice i starješine grupe;
- vrši i druge poslove koji se odnose na efikasno funkciniranje vatrogasne jedinice po nalogu starješine grupe, odnosno starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (varogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme, položen ispit za profesionalnog vatrogasca,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem:** stepen uvećanja 12/15

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

### 6.3.6. Vatrogasac - vozač specijalnih vozila

#### Opis poslova:

- pod nadzorom pomaže i prati provođenje mjera preventivne zaštite od požara;
- pod nadzorom pomaže i prati kontrolisanje ispravnosti vozila i učestvuje u davanju prijedloga za nabavku goriva i maziva;
- pod nadzorom upravlja i rukuje motornim vozilom tokom obuke;
- pod nadzorom pomaže i prati vršenje odvoza i dovoza vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- pod nadzorom pomaže i prati vršenje kontrole ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i učestvuje u vođenju pisane evidencije o tome;
- vrši pregled, kontroliše ispravnost i urednost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva, maziva i dr.;
- proučava propise koji se odnose na oblast zaštite od požara i vatrogastvo, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, kao i podzakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i općih akata iz djelokruga rada profesionalne vatrogasne jedinice;
- proučava stručnu literaturu iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima gradova i općina i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacija svim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice i starješine grupe;
- pod nadzorom obavlja i druge poslove po nalogu starješine grupe, odnosno starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit „C“ kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi  
**Status izvršioca poslova:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem:** stepen uvećanja 12/15  
**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### 6.3.7. Vatrogasac – referent

#### Opis poslova:

- pod nadzorom pomaže i prati provođenje mjera preventivne zaštite od požara;
- pod nadzorom pomaže i prati kontrolisanje ispravnosti sredstava za gašenje požara i vatrogasne opreme i učestvuje u pismenom izvještavanju starješine grupe, odnosno starješinu vatrogasne jedinice o nedostacima;
- pod nadzorom pomaže i prati vršenje pregleda i kontrole urednosti vozila;
- pod nadzorom pomaže i prati održavanje vatrogasne sprave i opreme u urednom stanju;
- poslije intervencija, pod nadzorom pomaže i učestvuje u snabdijevanju vozila sredstvima za gašenje;
- pod nadzorom pomaže i prati učestvovanje na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- proučava stručnu literaturu iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- zajedno sa Višim referentom za obavještavanje, prikupljanje i analizu podataka vrši poslove obavještavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijavim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice i starješine grupe;
- pod nadzorom obavlja i druge poslove po nalogu starješine grupe, odnosno starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i starješine vatrogasne jedinice.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme, položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički  
**Složenost poslova:** jednostavni poslovi  
**Status izvršioca poslova:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** referent  
**Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem:** stepen uvećanja 12/15  
**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

## Član 17.

### 7. SLUŽBA ZA PRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA

#### 7.1. Pomoćnik gradonačelnika

##### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za privredu i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Služba);
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i
- izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke struke, stručni ispit za rad u

organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene navedene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 7.2. Odsjek za privredu

### 7.2.1. Šef odsjeka za privredu

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku;
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
- u ime i za potrebe Grada vrši stalnu saradnju sa privrednim sektorom na području Grada i obavlja koordinaciju sa udruženjima privrednika i sličnim organizacijama;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, godišnje i polugodišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja stručne poslove u neposrednoj vezi s poticanjem privrednih/poduzetničkih aktivnosti, razvojem i promocijom pozitivnog poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada te promocijom lokalnog poduzetništva i obrtništva.
- u saradnji s Turističkom zajednicom Grada Lukavac poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promocije Grada te predlaže i reguliše radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata iz privrednih djelatnosti
- izrađuje mjesečne izvještaj o svom radu i radu Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne ili ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima

državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **7.2.2. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i saobraćaja**

#### **Opis poslova:**

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vodi upravni postupak i rješava složene upravne stvari u prvostepenom postupku;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Šefa odsjeka o stanju vršenja poslova problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i saobraćaja;
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
- koordinira aktivnosti drugih službi radi osiguranja uslova i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa,
- priprema i realizira mjere podrške privrednim subjektima s ciljem razvoja poduzetništva i zapošljavanja,
- izrađuje izvještaj o svom radu;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke ili upravne, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **7.2.3. Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i saobraćaja**

#### **Opis poslova:**

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi upravni postupak i rješava složene upravne stvari u prvostepenom postupku;
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
- vodi registar poduzetničkih radnji i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;

- vodi registar preduzeća i poslovnih subjekata registrovanih kod suda a imaju sjedište na području Grada Lukavac;
- izrađuje izvještaj o svom radu;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupuje u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne struke ili upravne, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 7.2.4. Viši referent za vođenje registra i administrativno - tehničke poslove

##### Opis poslova:

- obavlja administrativno – tehničke poslove vezane za vođenje registra obrtničkih, ugositeljskih i trgovačkih radnji, odobrenja o ispunjavanju minimalno tehničkih uslova i prijevoza za vlastite potrebe uključujući obradu i evidentiranje podataka, ažuriranje registra,
- priprema nacрте uvjerenja i drugih akata koji se izdaju na osnovu registara odobrenja u skladu sa važećim propisima;
- priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje o rješavanju upravnih predmeta registrovanih djelatnosti;
- obavlja poslove vezane za pravosnažnosti rješenja, normativa, cjenovnika i druge slične poslove u dogovoru sa šefom Odsjeka;
- vrši ustrojavanje evidencije za registrovana pravna lica na području Grada Lukavac i kontroliše ažuriranje iste na osnovu podataka Zavoda za statistiku i drugih podataka;
- obavlja poslove ažuriranja i arhiviranja predmeta i akata iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupuje u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska upravna ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene nevedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 7.3. Odsjek za poljoprivredu i prirodne resurse

#### 7.3.1. Šef odsjeka za poljoprivredu i prirodne resurse

##### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje i obavlja stručne poslove iz nadležnosti Grada u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa pravnim licima registrovanim za eksploataciju mineralnih sirovina kao i nadležnim organima za kontrolu obračuna prihoda ostvarenog od korištenja voda iz hidroakumulacionog objekta;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku;
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje rješenja, odobrenja, saglasnosti i drugih akata u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, prevoza za vlastite potrebe i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
- u ime i za potrebe Grada vrši stalnu saradnju sa privrednim sektorom na području Grada i obavlja koordinaciju sa udruženjima i sličnim organizacijama;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, godišnje i polugodišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata, registar pčelara, registar prevoza za vlastite potrebe i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- planira i predlaže mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje, zaštite i korištenje poljoprivrednog zemljišta, kao i korištenje finansijskih sredstava za razvoj poljoprivrede
- prati stanje u oblasti koncesija, vodi evidenciju o koncesionarima i visinu naplaćenih koncesionih naknada, te učestvuje u izradi i realizaciji programa i projekata za utrošak koncesionih naknada;
- predlaže u skladu sa zakonom pokretanje postupka vraćanje degradiranog zemljišta na upravljanje Gradu u svim slučajevima gdje je završena eksploatacija mineralnih sirovina;
- inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta (vraćenog nakon završenih eksploatacija mineralnih sirovina kao i degradiranog zemljišta u vlasništvu grada/države) i meliorativnih sistema (kanala i nasipa);
- prati i proučava stanje u oblasti voda, vodnih naknada, obrađuje prikupljene podatke i učestvuje u izradi programa, planova i realizaciji projekata iz oblasti voda u skladu sa zakonomskom regulativom;
- izrađuje mjesečne izvještaj o svom radu i radu Odsjeka;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne struke, agronomske ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 7.3.2. Stručni savjetnik za poslove poljoprivrede i prirodne resurse

#### Opis poslova:

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i učestvuje u izradi nacrtu odluka, opštih i pojedinačnih akata iz te oblasti;
- obavlja stručne poslove iz nadležnosti Grada u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa pravnim licima registrovanim za eksploataciju mineralnih sirovina kao i nadležnim organima za kontrolu obračuna prihoda ostvarenog od korištenja voda iz hidroakumulacionog objekta;
- prikuplja i utvrđuje činjenice na osnovu kojih se izdaju rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe (poljoprivredne saglasnosti), rješenja za prevoz za vlastite potrebe, rješenja za ostvarivanja prava na novčanu podršku iz Budžeta Tuzlanskog kantona vodoprivredne akte (saglasnosti, dozvole, naloge), uvjerenja i potvrde iz navedenih oblasti;
- ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare);
- uspostavlja i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu;
- u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvima realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje i organizuje edukaciju lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;
- izrađuje informacije i druge analitičke materijale o stanju poljoprivredne proizvodnje koje se prezentiraju Pomoćniku rukovodioca organa državne službe, Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- učestvuje u izradi planova i projekata za razvoj poljoprivredne proizvodnje i izgradnju novih i održavanju postojećih hidromelioracionih sistema;
- inicira, predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivredne proizvodnje;
- inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta (vraćenog nakon završenih eksploatacija mineralnih sirovina kao i degradiranog zemljišta u vlasništvu grada/države) i meliorativnih sistema (kanala i nasipa);
- obavlja poslove u vezi sa zakupom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države;
- vodi evidenciju o koncesionarima i visinu naplaćenih koncesionih naknada i predlaže programe i projekte za utrošak koncesionih naknada;
- animira potencijalne investitore koji imaju ideju ili program za ulaganje, promoviranjem prednosti ulaganja na području Grada Lukavac;
- koordinira aktivnosti vezane za učešće na sajmovima, izložbama i drugim manifestacijama vezanim za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i promovisanje udruženja i drugih pravnih subjekata registrovanih za poljoprivrednu djelatnost;
- ustrojava i trajno vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (RPG i RK) i registar pčelara;
- vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;

- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – agronomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 7.3.3. Viši stručni saradnik za poslove poljoprivrede i vodoprivrede

#### Opis poslova:

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i pomaže u izradi nacrtu odluka, opštih i pojedinačnih akata iz te oblasti;
- obavlja stručne poslove iz nadležnosti Grada u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa pravnim licima registrovanim za eksploataciju mineralnih sirovina kao i nadležnim organima za kontrolu obračuna prihoda ostvarenog od korištenja voda iz hidroakumulacionog objekta;
- prikuplja i utvrđuje činjenice na osnovu kojih se izdaju rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe (poljoprivredne saglasnosti), vodoprivredne akte (saglasnosti, dozvole, naloge), rješenja za ostvarivanja prava na novčanu podršku iz Budžeta Tuzlanskog kantona, uvjerenja i potvrde iz navedenih oblasti;
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koje se odnose na izdavanje, poljoprivrednih, vodoprivrednih i drugih saglasnosti, dozvola i rješenja iz nadležnosti poljoprivrede i, vodoprivrede;
- ostvaruje kontakte sa poljoprivrednim proizvođačima, preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju prikupljanja podataka i praćenja stanja u oblasti poljoprivrede;
- obavlja poslove u vezi programa korištenja i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta i praćenja realizacije istog, vodi Registar fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata, registar pčelara, registar prevoza za vlastite potrebe i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- prati stanje u oblasti koncesija, vodi evidenciju o koncesionarima i visinu naplaćenih koncesionih naknada;
- ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare);
- učestvuje u uspostavljanju i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu;
- inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta (vraćenog nakon završenih eksploatacija mineralnih sirovina kao i degradiranog zemljišta u vlasništvu grada/države) i meliorativnih sistema (kanala i nasipa);
- vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i gradskih organa;
- u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvima realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje i organizuje edukaciju lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;

- učestvuje u izradi i pripremi informacija i drugih analitičkih materijala o stanju poljoprivredne proizvodnje koje se prezentiraju pomoćniku rukovodioca organa državne službe, Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- učestvuje u izradi planova i projekata za razvoj poljoprivredne proizvodnje i izgradnju novih i održavanju postojećih hidromelioracionih sistema;
- inicira, predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivredne proizvodnje;
- animira potencijalne investitore koji imaju ideju ili program za ulaganje, promoviranjem prednosti ulaganja na području Grada Lukavac;
- koordinira aktivnosti vezane za učešće na sajmovima, izložbama i drugim manifestacijama vezanim za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i promoviranje udruženja i drugih pravnih subjekata registrovanih za poljoprivrednu djelatnost:
- ustrojava i trajno vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (RPG i RK);
- vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju;
- informiše javnost o radu Službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju;
- inicira u donošenju odluka i zakonskih rješenja u interesu razvoja poljoprivrede;
- prati stručna i naučna dostignuća koja prenosi poljoprivrednicima;
- predlaže zone rekultivacije zemljišta i indentifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana; zone za ratarsku proizvodnju, zona za voćarsku proizvodnju te pašnjaci i zone za stočarstvo;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – agronomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **7.3.4. Stručni saradnik za poslove poljoprivrede i prirodne resurse**

##### **Opis poslova:**

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i pomaže u izradi nacрта odluka, opštih i pojedinačnih akata iz te oblasti;
- prikuplja i utvrđuje činjenice na osnovu kojih se izdaju rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe (poljoprivredne saglasnosti), rješenja za prevoz stvari za vlastite potrebe, rješenja za ostvarivanja prava na novčanu podršku iz Budžeta Tuzlanskog kantona, vodoprivredne akte (saglasnosti, dozvole, naloge), uvjerenja i potvrde iz navedenih oblasti;
- ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare);
- učestvuje u uspostavljanju i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu;
- prati stanje u oblasti koncesija, vodi evidenciju o koncesionarima i visinu naplaćenih koncesionih naknada;

- ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare);
- učestvuje u uspostavljanju i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu;
- inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta (vraćenog nakon završenih eksploatacija mineralnih sirovina kao i degradiranog zemljišta u vlasništvu grada/države) i meliorativnih sistema (kanala i nasipa);
- u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvima realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje i organizuje edukaciju lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;
- učestvuje u izradi i pripremi informacija i drugih analitičkih materijala o stanju poljoprivredne proizvodnje koje se prezentiraju pomoćniku rukovodioca organa državne službe, Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- učestvuje u izradi planova i projekata za razvoj poljoprivredne proizvodnje i izgradnju novih i održavanju postojećih hidromelioracionih sistema;
- animira potencijalne investitore koji imaju ideju ili program za ulaganje, promoviranjem prednosti ulaganja na području Grada Lukavac;
- koordinira aktivnosti vezane za učešće na sajmovima, izložbama i drugim manifestacijama vezanim za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i promovisanje udruženja i drugih pravnih subjekata registrovanih za poljoprivrednu djelatnost:
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata, registar pčelara, registar prevoza za vlastite potrebe i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- prati stanje u oblasti koncesija, vodi evidenciju o koncesionarima i visinu naplaćenih koncesionih naknada;
- vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – agronomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 7.4. Odsjek za zaštitu okoliša

### 7.4.1. Šef odsjeka za zaštitu okoliša

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira, kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
- učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Grada;

- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- uspostavlja registar zagađivača na području Grada te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju;
- predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša u nadležnosti Grada;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju strateških planova razvoja iz oblasti voda i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata, te predračuna pojedinačnih budžeta iz oblasti zaštite okoliša;
- uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (grad, kanton, entitet, država);
- kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi gradska uprava u oblasti voda i zaštite okoliša;
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša i unosi podatke za potrebe u gradsku bazu;
- priprema tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje
- po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni.

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi.

**Status izvršioca poslova:** državni službenik.

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **7.4.2. Stručni savjetnik za zaštitu okoliša i energetske efikasnosti**

##### **Opis poslova:**

- izvršava i prati izvršavanje obaveza Grada koje proističu iz zakonskih propisa koji regulišu oblast zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa;

- utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa i predlaže mjere i postupke s ciljem sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju utvrđenih mjera;
- učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;
- objedinjuje i prezentuje podatke iz oblasti energetske efikasnosti Grada;
- predlaže mjere za unapredjenje energetske efikasnosti na lokalnom nivou;
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja analizu implementacije projekata i saraduje sa nadležnim institucijama iz oblasti energetske efikasnosti;
- po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- učestvuje u pripremi tehničke tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe Odsjeka i Službe;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi.

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 7.4.3. Stručni saradnik za zaštitu okoliša

#### Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih poslova iz nadležnost Odsjeka;
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša u nadležnosti Grada;
- po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i o izmjenama i dopunama obavještava Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika;
- po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;

- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge upravne i stručne poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analički poslovi;

**Složenost poslova:** složeni poslovi;

**Status izvršioca poslova:** državni službenik;

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik;

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 18.

### 8. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

#### 8.1. Pomoćnik gradonačelnika

##### Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje iz oblasti zaštite i općih poslova, finansijske unutrašnje kontrole i informatizacije, javnih nabavki i ljudskih resursa kao i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;

- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
- izrađuje godišnji plan obuke iz oblasti rada i radnih odnosa, zaštite, javnih nabavki, finansijske unutrašnje kontrole i informatizacije;
- koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa, volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu na posebnim obrascima;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko analog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvene ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 8.2. Odsjek za zaštitu i opšte poslove

### 8.2.1. Šef odsjeka za zaštitu i opšte poslove

#### Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika u Službi i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

- vrši pravno-tehničku obradu materijala iz nadležnosti Službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke;
- organizuje prevoz Gradonačelnika i savjetnika Gradonačelnika;
- poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora;
- preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi, ličnih podataka i osiguranja uposlenika Grada;
- preduzima odgovarajuće radnje za održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćeti i predlaže mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i opreme;
- nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave;
- organizira, planira i rukovodi radom službe fizičke zaštite objekata i imovine gradske uprave;
- odgovoran za raspored rada, smjenski režim i kontrolu izvršenja zadataka;
- donosi operativne procedure u skladu sa važećim zakonima i podzakoskim aktima;
- vodi evidenciju o incidentima, zapažanjima i preduzetim mjerama;
- kordinira rad sa Policijom i drugim nadležnim službama u sigurnosnim situacijama;
- učestvuje u procjeni sigurnosnih rizika i predlaže mjere unapređenja zaštite;
- odgovoran za zakonitost i profesionalnost rada službe;
- organizira poslove vezane za čistocu kancelarijskih prostora, hodnika, stepeništa, sanitarnih čvorova, ulaza i drugih zajedničkih prostorija;
- organizuje poslove prevoza službenika i namještenika za potrebe rada gradskih službi i obavlja sve poslove vezane za organizovanje prevoza;
- obavlja investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme;
- obezbjeđuje tehničku ispravnost vozila;
- obavlja tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika i gradskih službi;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova tehničke, ekonomske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno -operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 8.2.2. Stručni savjetnik za poslove zaštite na radu

### Opis poslova:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite na radu;

- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- stara se o provođenju mjera zaštite na radu;
- učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
- izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu;
- vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- izrađuje uputstva za siguran rad;
- prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
- prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini;
- prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
- savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;
- saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;
- saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Pomoćnika gradonačelnika;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet zaštite od požara, zaštite i sigurnosti na radu, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 8.2.3. Viši referent za poslove ekonomata

#### Opis poslova:

- vrši kvalitativni i kvantitativni prijem materijala;
- vrši skladištenje materijala;
- vrši izdavanje materijala;
- vodi evidencije o povratu materijala;
- sačinjava potrebnu dokumentaciju kod prijema i izdavanja materijala;
- vodi propisane evidencije o stanju zaliha u ekonomatu;

- izvodi lager listu;
- materijalno je odgovoran za stanje zaliha;
- saraduje sa popisnom komisijom;
- u saradnji sa ovlaštenom osobom obrađuje i priprema pojedinačne zahtjeve za narudžbe materijala u skladište u skladu sa planom nabavki i pojedinačnim zahtjevima službi;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 8.2.4. Viši referent za operativno-tehničke poslove i poslove održavanja motornih vozila

##### Opis poslova:

- odgovoran je za pregled, ispravnost, servisiranje i urednost službenih vozila i obavlja poslove koordinacije u vezi korištenja službenih vozila;
- vodi evidenciju i sačinjava izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila, pređenoj kilometraži, relacijama na kojima je prevoz obavljen i dostavlja izvještaj Šefu odsjeka;
- vodi popis općinskih vozila i obavlja otklanjanje manjih kvarova na službenim vozilima;
- po nalogu ovlaštenog lica izdaje naloge za korištenje vozila;
- kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja;
- odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila;
- po potrebi obavlja i poslove vozača;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i položen ispit za vozača B kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **8.2.5. Vozač motornih vozila - viši referent**

##### **Opis poslova:**

- vrši prevoz Gradonačelnika, savjetnika Gradonačelnika, državnih službenika i namještenika;
- lično je odgovoran za ažurno i bezbjedno obavljanje poslova te čuvanje, ispravnost i urednost službenih vozila;
- brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila i obavještava Šefa odsjeka o nedostacima na vozilu;
- vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila;
- vrši evidenciju i potpisivanje putnih naloga za korištenje svih službenih vozila i vodi evidenciju o istom;
- vodi evidenciju o potrošnji goriva, pređenoj kilometraži, relacijama na kojima je prevoz obavljen i vremenu provedenom u vožnji, osobama za koje je prevoz vršen i o istom dostavlja izvještaj Šefu odsjeka i Šefu službe;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, saobraćajna ili druga tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i položen ispit za vozača B kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

#### **8.2.6. Vozač motornih vozila – referent**

##### **Opis poslova:**

- obavlja poslove vozača i prevoza zaposlenika gradske uprave u obavljanju službenih poslova;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila;
- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila;
- po potrebi vrši dostavu pošte i materijala za sjednice Gradskog vijeća;
- vrše popunu putnog naloga;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/III ili SSS/IV stepen stručne spreme, završena srednja škola saobraćajnog ili drugog tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za vozača „B” kategorije i 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni i jednostavni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 8.2.7. Portir – viši referent

**Opis poslova:**

- vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradu Gradske uprave;
- vrši legitimisanje stranaka prilikom ulaska u zgradu Gradske uprave i izdaje im propusnicu;
- vrši kontrolu unošenja zabranjenih stvari u zgradu;
- daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima;
- vodi evidenciju dolaska, odlaska i izlaska u toku radnog vremena svih zaposlenih u Gradskoj upravi;
- odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova;
- po potrebi obavlja poslove održavanja objekta (sitne popravke isl.) i druge pomoćne poslove (utovar- istovar robe i sl.);
- obavlja druge operativno tehničke poslove;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupuje u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 8.2.8. Portir- referent

**Opis poslova:**

- vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradu Gradske uprave;
- vrši legitimisanje stranaka prilikom ulaska u zgradu Gradske uprave i izdaje im propusnicu;
- vrši kontrolu unošenja zabranjenih stvari u zgradu;
- daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima;
- vodi evidenciju dolaska, odlaska i izlaska u toku radnog vremena svih zaposlenih u Gradskoj upravi;
- odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova;
- po potrebi obavlja poslove održavanja objekta (sitne popravke isl.) i druge pomoćne poslove (utovar- istovar robe i sl.);
- obavlja druge operativno tehničke poslove;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/III ili SSS/IV stepen stručne spreme društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni i jednostavni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **8.2.9. Viši samostalni referent - odgovorno lice za nadzor, unutrašnju i fizičku zaštitu**

##### **Opis poslova:**

- organizuje, planira i neposredno nadzire rad zaštitara u objektima Grada,
- osigurava da zaštitari postupaju u skladu sa Zakonom o zaštitarskim agencijama FBiH i internim procedurama,
- vrši kontrolu zakonitosti rada zaštitara i pravilne primjene ovlaštenja,
- kontroliše vođenje evidencija (ulazaka, izlazaka, incidenata i službenih zabilješki),
- izrađuje i predlaže planove fizičke i tehničke zaštite na osnovu procjene ugroženosti,
- vrši redovne i vanredne kontrole rada zaštitara,
- daje stručne upute zaštitarima i nadzire njihovu primjenu,
- organizuje raspored rada zaštitara i kontroliše izvršenje zadataka,
- nadzire korištenje tehničkih sistema zaštite (video nadzor, alarmni sistemi, kontrola pristupa i dr.),
- saraduje sa policijom i drugim nadležnim organima u slučaju sigurnosnih događaja,
- učestvuje u postupanju u vanrednim i incidentnim situacijama,
- organizuje i provodi interne obuke zaštitara,
- sačinjava izvještaje o stanju sigurnosti i radu zaštitara,
- predlaže mjere za unapređenje sistema zaštite i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

##### **Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:**

VŠS/VI stepen stručne spreme, odnosno VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno–stručni i nadzorni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 8.2.10. Zaštitar – viši referent

##### Opis poslova:

- obavlja poslove fizičke zaštite objekta, imovine i zaposlenih,
- kontroliše ulaze i izlaze službenika(zaposlenika) i stranaka,
- vodi evidenciju ulazaka, izlazaka i zapaženih sigurnosnih pojava,
- reaguje u skladu sa zakonom i internim procedurama u slučaju incidenata,
- odmah obavještava rukovodioca i policiju o događajima koji ugrožavaju sigurnost,
- postupa profesionalno i nepristrasno prema građanima i zaposlenima i
- ostale poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

#### 8.2.11. Domar

##### Opis poslova:

- vrši održavanje objekata, inventara i opreme;
- vrši popravku namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na kanalizacionim, vodovodnim i elektro instalacijama;
- stara se o ispravnost protivpožarnih aparata i brine da su isti redovno napunjeni;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV ili III stepen stručne spreme, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 8.2.12. Pomoćni domar

##### Opis poslova:

- vrši održavanje objekata, inventara i opreme;
- izrađuje ključeve, popravlja brave i pomaže u popravci namještaja i stolarije;
- drugi pomoćni poslovi (utovar i istovar robe, opreme i sl.);
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** osnovna škola - NK radnik, najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene osnovne škole.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** NK radnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 8.2.13. Higijeničar/ka

#### Opis poslova:

- održava čistoću kancelarijskih prostora, hodnika, stepeništa, sanitarnih čvorova, ulaza i drugih zajedničkih prostorija,
- redovno prazni korpe za otpatke i vodi računa o pravilnom odlaganju otpada,
- vrši čišćenje i dezinfekciju sanitarnih prostora u skladu sa propisanim higijenskim standardima,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi sredstava i opreme za čišćenje,
- prijavljuje uočene kvarove, oštećenja ili potrebe za dodatnim higijenskim sredstvima nadležnoj službi,
- obavlja druge poslove održavanja higijene po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** osnovna škola - NK radnik, najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene osnovne škole.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** NK radnik

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

## 8.3. Odsjek za upravljanje kvalitetom i informatizaciju

### 8.3.1. Šef odsjeka za upravljanje kvalitetom i informatizaciju

#### Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na zaposlenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- učestvuje u planiranju sistema upravljanja kvalitetom pruženih usluga,
- priprema informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta;
- radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera na poboljšanju sistema;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- učestvuje u implementaciji projekta potpune informatizaciju poslovanja, te predlaže mjere i postupke u slučaju zastoja u implementaciji projekta;
- daje podršku provođenju aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK-a;
- koordinira izradu internih akata neophodnih za uspostavu FUK-a;
- vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka a po potrebi i Službe;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ekonomske, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 8.3.2. Stručni savjetnik za poslove informacionog sistema i kontrolu kvaliteta

#### Opis poslova:

- nadgleda i učestvuje u razvoju i održavanju informacionog Sistema;
- obezbjeđuje ispravan rad web servisa;
- planira i razvija informacijski sistem Gradske uprave usklađen sa aktuelnim propisima koji regulišu IT;
- obavlja poslove vezane za pripremu, održavanje i nesmetano funkcionisanje informacionog sistema u upravi;
- upravlja i nadzire funkcionisanje računarske opreme i mrežne infrastrukture,
- izvršava analize sistema i poboljšava poslovne procese u Gradskoj upravi;
- nadzire i učestvuje u projektima za razvoj, uvođenje i integraciju programskih sistema u skladu sa poslovnim potrebama Gradske uprave;
- saraduje sa eksternim poslovnim subjektima u području IT;
- izrađuje priručnike, procedure i uputstva za sisteme koji se implementiraju u osnovnim organizacionim jedinicama;
- prati efekte provođenja programskih odluka iz nadležnosti Odsjeka;
- planira i pruža obuku krajnjim korisnicima sistema IT;
- čuva projektno-programsku (softver) dokumentaciju;
- priprema pravovremeno izvještaje iz sistema i distribuira ih službama;
- pomaže u razvoju izvještaja iz sistema;
- obavlja korisničke testove na novim sistemima, aplikacijama i poboljšanim funkcionalnostima;
- prati, istražuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju iz oblasti informacionih tehnologija;
- vrši instaliranje i održavanje računarskog informacionog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) u skladu sa važećim standardima;
- učestvuje u prikupljanju i sređivanju podataka koji se prezentuju preko web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije;
- radi na instalaciji, uvođenju u rad, izmjenama i dopunama sistema za upravljanje bazama podataka;
- razrađuje organizaciju podataka u bazi kao i njihov način korištenja;
- vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere;
- na osnovu dobijenih informacija o funkcionisanju IS sistema razvija politiku sigurnosti IS sistema zasnovanu na najboljoj praksi i standardima koji se koriste u zemljama EU;
- kreira procedure za provedbu sigurnosnih mjera IS sistema;

- osigurava provedbu donesenih procedura i daje sva potrebna uputstva za provedbu navedenih procedura;
- osigurava primjenu i unapređenje sigurnosne politike IS sistema;
- učestvuje u saradnji i implementaciji poslova koji se odnose na upravljanje kvalitetom pruženih usluga;
- priprema informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta;
- radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta, definiše i predlaže sprovođenje mjera na poboljšanju sistema;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- informiše Šefa odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehnički fakultet – smjer inženjerska informatika, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 8.3.3. Stručni saradnik za poslove informacionog sistema i kontrolu kvaliteta

#### Opis poslova:

- prati, istražuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju iz oblasti informacionih tehnologija;
- vrši instaliranje i održavanje računarskog informacionog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) u skladu sa važećim standardima;
- učestvuje u prikupljanju i sređivanju podataka koji se prezentuju preko web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije;
- radi na instalaciji, uvođenju u rad, izmjenama i dopunama sistema za upravljanje bazama podataka;
- obavlja poslove vezane za pripremu, održavanje i nesmetano funkcionisanje informacionog sistema u upravi;
- upravlja i nadzire funkcionisanje računarske opreme i mrežne infrastrukture;
- razrađuje organizaciju podataka u bazi kao i njihov način korištenja;
- vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere;
- na osnovu dobijenih informacija o funkcionisanju IS sistema razvija politiku sigurnosti IS sistema zasnovanu na najboljoj praksi i standardima koji se koriste u zemljama EU;
- kreira procedure za provedbu sigurnosnih mjera IS sistema;
- osigurava provedbu donesenih procedura i daje sva potrebna uputstva za provedbu navedenih procedura;
- osigurava primjenu i unapređenje sigurnosne politike IS sistema;
- učestvuje u saradnji i implementaciji poslova koji se odnose na upravljanje kvalitetom pruženih usluga;
- priprema informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta;

- radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta, definiše i predlaže sprovođenje mjera na poboljšanju sistema;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- informiše Šefa odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja viši sam, tehnički fakultet – smjer inženjerska informatika ili fakultet društvenog smjera informatičkog usmjerenja, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 8.4. Odsjek za javne nabavke

### 8.4.1. Šef odsjeka za javne nabavke

#### Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnika gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- priprema plan nabavki za potrebe Službe;
- izrađuje prijedlog Odluke o pokretanju javne nabavke;
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javnih nabavki i o realizaciji zaključenih ugovora po provednim postupcima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- izrađuje plan javne nabavke sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavke;
- vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- učestvuje u izradi opštih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- prima ponude i dostavlja ih Komisiji na otvaranje i vrednovanje;

- zakazuje postupak e-aukcije;
- obavještava o rezultatima nabavke;
- priprema obavještenje o nabavci, dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke
- izrađuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje nacрте ugovora i drugih akata nakon provedenih postupaka javnih nabavki, a u čijem zaključivanju učestvuje Gradonačelnik;
- sačinjava izvještaj o nabavnim postupcima;
- sprovodi postupak dodjele ugovora putem direktnog sporazuma;
- izrađuje mjesečne, kvartalне, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske, pravne ili upravne struke stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **8.4.2. Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki**

##### **Opis poslova:**

- prati primjenu zakona i drugih propisa vezanih za procedure javnih nabavki;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba, vršenja usluga i radova;
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolise i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova;
- vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;
- izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki;
- izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki;
- učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana;
- vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- učestvuje, organizuje i koordinira sve poslove u vezi javnih nabavki roba, radova i usluga za potrebe službi za upravu, stručnih i drugih službi;
- učestvuje u izradi općih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- priprema sve pojedinačne akte vezane za postupak javne nabavke roba, usluga i radova ( odluke o pokretanju postupka, odluke o izboru/poništenju);
- vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;

- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti Odsjeka;
- zakazuje postupak e-aukcije;
- vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke;
- vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, studijsko-analički

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

#### 8.4.3. Stručni savjetnik za pravne poslove

##### Opis poslova:

- prati primjenu zakona i drugih propisa vezanih za procedure javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi pojedinačnih i općih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova;
- učestvuje u izradi opšteg dijela tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- pokreće inicijative za izmjenu i dopunu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- učestvuje u izradi opštih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- priprema sve pojedinačne akte vezane za postupak javne nabavke roba, usluga i radova ( odluke o pokretanju postupka, odluke o izboru/poništenju);
- učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana, kao i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka;
- saraduje sa drugim službenicima i dogovora način i postupak vođenja procedura oko javnih nabavki;
- učestvuje u izradi nacрта Ugovora o javnim nabavkama;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- učestvuje u pripremi i vrši izradu nacрта i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### 8.4.4. Stručni saradnik za pravne poslove

##### Opis poslova:

- obavlja stručne poslove za potrebe Službe, prati propise iz oblasti javnih nabavki;
- vrši izradu nacrti i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi pojedinačnih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova;
- učestvuje u izradi opšteg dijela tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- učestvuje u izradi nacrti Ugovora o javnim nabavkama;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- pokreće inicijative za izmjenu i dopunu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 8.5. Odsjek za ljudske resurse

### 8.5.1. Šef odsjeka za ljudske resurse

#### Opis poslova:

- organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- predlaže donošenje općih i pojedinačnih normativno pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- učestvuje u saradnji i implementaciji poslova koji se odnose na ljudske resurse;
- priprema i izrađuje pojedinačne akata iz oblasti radno-pravnih odnosa u čijem zaključivanju učestvuje Gradonačelnik a koja se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa državnog službenika i namještenika;
- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona i ukazuje na mjere koje treba poduzeti;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu nacrta Odluka, drugih propisa i opštih akata iz oblasti radno-pravnih odnosa;
- vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- po potrebi izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- priprema Plan godišnjih odmora u skladu sa zakonom i Pravilnikom;
- vrši izradu informacija za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i Pomoćnika gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u pripremi teksta javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta i dostavlja na objavljivanje;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu na izradi godišnjeg plana obuke državnih službenika i namještenika te priprema i učestvuje u realizaciji obuka za državne službenike i namještenike;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 8.5.2. Stručni savjetnik za ljudske resurse

#### Opis poslova:

- izrađuje nacрте Odluka iz nadležnosti Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona i pismeno obavještava Šefa odsjeka o promjenama nastalim vezano za poslove iz nadležnosti odsjeka;

- vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa;
- prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za državne službenike i namještenike;
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa i obavlja poslove kadrovske politike odnosno sačinjava plan koji pokazuje odlazak državnih službenika i namještenika u penziju i plan prijema novih državnih službenika i namještenika;
- vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću;
- izrađuje redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa, uspostavlja i vodi Registar/Evidenciju državnih službenika i namještenika, dostavlja godišnji izvještaj o provedenom ocjenjivanju i obavlja druge poslove koji se odnose na saradnju sa ADS FBiH;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
- vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- obavlja poslove vezane za angažovanje volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
- priprema tekst javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta i dostavlja na objavljivanje;
- učestvuje u pripremi i realizaciji obuka za državne službenike i namještenike;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 8.5.3. Viši stručni saradnik za ljudske resurse

#### Opis poslova:

- izrađuje jednostavnija pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- obavlja poslove ažuriranja personalnih evidencija državnih službenika i namještenika i vodi personalnu evidenciju zaposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažurira podatke iz evidencije, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i uspostavlja registar državnih službenika i namještenika;
- izdaje uvjerenja iz personalne evidencije kao i pisane obavjesti iz ove oblasti;
- učestvuje u unošenju i ažuriranju evidencije o uposlenicima u kadrovskom programu i sačinjava plan koji pokazuje odlazak državnih službenika i namještenika u penziju i plan prijema novih državnih službenika i namještenika, po službama;
- vodi službenu evidenciju uposlenih u softveru HR-ljudski resursi i evidentara sve promjene vezano za radno pravni status;

- učestvuje u poslovima evidentiranja i prijavljivanja uposlenih kod nadležnih institucija (poreska uprava, zdravstveno i penzijsko osiguranje), te provođenja odgovarajućih promjena kod istih;
- prati plan volontera za tekuću godinu i stara se o njegovoj urednoj realizaciji (prijem i raspoređivanje novih volontera po službama, prijava i odjava kod Porezne uprave, ažuriranje spiskova svih volontera, a u skladu sa uputama rukovodioca Službe), te učestvuje u izradi ugovora o volonterskom radu;
- vodi evidenciju Matične knjige uposlenika i Matične knjige volontera;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit i najmanje 2 godina radnog staža u struci nakon završene više stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 8.5.4. Viši referent za ljudske resurse

##### Opis poslova:

- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika;
- vodi evidenciju Matične knjige uposlenika i Matične knjige volontera;
- prati promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za svakog državnog službenika i namještenika i iste unosi u odgovarajuća dokumenta i evidencije;
- vodi službenu evidenciju uposlenih u softveru HR-ljudski resursi i evidentira sve promjene vezano za radno pravni status;
- učestvuje u izradi, uspostavlja i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa (o zaposlenim službenicima i namještenicima, internim premještajima, prestanku radnog odnosa, godišnjim odmorima i odsustvima, stručnom obrazovanju i usavršavanju i dr.);
- unosi svu dokumentaciju u Personalni dosije koja se odnosi na Personalna akta;
- vodi elektronsku evidenciju prisustva na poslu i odsustvu sa posla državnih službenika i namještenika;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih i ažurira podatke iz te evidencije, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i uspostavlja registar državnih službenika i namještenika;
- obavlja poslove vezane za angažovanje volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i

- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, pravne, upravne, ekonomske ili tehničke spreme, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički i operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 20. (Stručne službe)**

### **9. STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA**

#### **9.1. Rukovodilac Stručne službe gradonačelnika**

##### **Opis poslova:**

- neposredno rukovodi Stručnom službom gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba);
- organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge pojedinačne i opće akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- u kordinaciji sa Gradonačelnikom saziva sjednice i radne sastanke kojima rukovodi Gradonačelnik;
- prati protokol Gradonačelnika i učestvuje u organizaciji i svečanosti povodom značajnijih datuma za Grad Lukavac i BiH;
- ostvaruje saradnju sa Službom za poslove Gradskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Gradonačelnika prema Gradskom vijeću i preduzima mjere za blagovremeno vršenje poslova;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Službe;
- odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih i materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju

potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;

- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** rukovodilac stručne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **9.2. Odsjek za stručne i administrativne poslove**

### **9.2.1. Šef Odsjeka za stručne i administrativne poslove**

#### **Opis poslova:**

- neposredno rukovodi Odsjekom i izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Gradonačelnika iz domena Odsjeka;
- prati realizaciju Zaključaka i preporuka Gradskog vijeća;
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Gradonačelnika;
- vodi evidenciju propisa koji se koriste u radu, prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- priprema informacije za Gradsko vijeće, koje se odnose na aktivnosti Gradonačelnika;
- vrši kontrolu svih izrađenih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši pravno-tehničku obradu materijala iz nadležnosti Službe koje Gradonačelnik kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću vijeću;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- pribavlja i daje mišljenja, prijedloge i komentare na nacрте i prijedloge propisa dostavljenih od strane drugih institucija;
- priprema odgovore na upite građana upućene načelniku, te prati realizaciju datih odgovora;
- sakuplja, sređuje, evidentira i prati realizaciju odluka i zaključaka koje donosi Gradonačelnik;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Gradonačelnika;
- u saradnji sa Službom nadležnom za poslove upravljanja i razvoja razvojem, učestvuje u pripremi aplikacija za nove projekte stranim i domaćim donatorima;
- daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku;
- pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe;

- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka;
- koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka;
- kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Gradonačelnika na potpisivanje;
- daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe;
- odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku;
- odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Grada;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka;
- dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge;
- dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek;
- dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Grada iz domena Odsjeka;
- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;
- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
- vrši i sve druge poslove koje mu odredi Rukovodilac službe, odnosno Gradonačelnik .

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravni ili upravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 9.2.2. Stručni savjetnik za pravne poslove

#### Opis poslova:

- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Stručne službe gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, provodi utvrđenu politiku i prati stanje iz nadležnosti Gradonačelnika i Službe;
- priprema prečišćene tekstove odluka i drugih propisa iz nadležnosti Gradonačelnika, Odsjeka i Službe, kao i ispravke tih propisa;

- priprema plan javnih nabavki iz nadležnosti Službe i prati realizaciju potpisanih ugovora;
- priprema informacije i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka i Službe, uspostavlja i vodi registar/evidenciju akata Službe;
- vrši izradu informacija za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i rukovodioca Službe;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- izrađuje rješenja o formiranju komisija imenovanih od strane Gradonačelnika, rješenja o isplati naknada komisijama i vodi evidenciju o istom;
- izrađuje analizu potrebe za obukom državnih službenika i namještenika, koordinira između ADS FBiH i Grada Lukavac i predlaže mjere za unapređenje aktivnosti obuka državnih službenika i namještenika;
- učestvuje u organizovanju i vođenju protokolarnih aktivnosti koje su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Gradonačelnika, kao i kod obilježavanja značajnih datuma i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Gradonačelnik;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane i mail zahtjeve upućene Gradonačelniku i Stručnoj službi gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba);
- obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH;
- vrši pravno-tehničku obradu materijala koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću vijeću;
- u saradnji sa Službom nadležnom za poslove upravljanja i razvoja razvojem, učestvuje u pripremi aplikacija za nove projekte stranim i domaćim donatorima;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Rukovodioca stručne službe gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet pravne ili upravne struke, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 9.2.3. Viši referent za administrativno – tehničke poslove

#### **Opis poslova:**

- vrši prijem akata i ostale pošte od referenta i referenta za poslove pisarnice signiranih na Gradonačelnika, Stručnu službu gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba) i Sekretara organa državne službe i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje istu Gradonačelniku, Sekretaru organa državne službe i rukovodiocu Stručne službe gradonačelnika, radi daljeg rasporeda;
- provjerava da li akti dostavljeni Gradonačelniku na potpis sadrže podatke koji se odnose na potpis obrađivača akata i ako ne sadrže iste vraća obrađivačima na potpis;
- akte koji se dostavljaju na potpis Gradonačelniku od strane Pomoćnika gradonačelnika, državnih službenika i namještenika Grada Lukavac, nakon provjere iz prethodne alineje, prije potpisivanja dostavlja rukovodiocu Službe;

- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe gradonačelnika radi daljeg rasporeda državnim službenicima i namještenicima na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od Stručne službe gradonačelnika, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka te vrši upis u odgovarajuću knjigu pošte;
- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta Višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
- u saradnji sa rukovodiocom Službe vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka);
- u saradnji sa Višim referentom za protokol i informisanje vodi rokovnik obaveza Gradonačelnika i o istom, dan ranije, obavještava Gradonačelnika i rukovodioca Službe;
- obrađuje putne naloge državnih službenika i namještenika u skladu sa planiranim putovanjima;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Gradonačelnika Grada Lukavac i pečatom Stručne službe gradonačelnika;
- vodi evidenciju akata Gradonačelnika i Službe;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe Gradonačelnika, rukovodioca i državnih službenika i namještenika Službe;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službi;
- po potrebi elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Službi;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava rukovodioca Službe o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i rukovodioca Stručne službe gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički i operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **9.2.4. Referent za administrativno - tehničke poslove**

##### **Opis poslova:**

- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta i referenta za poslove pisarnice signiranih na Gradonačelnika, Stručnu službu gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba) i Sekretara organa državne službe i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;

- vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje istu Gradonačelniku, Sekretaru organa državne službe i rukovodiocu Stručne službe gradonačelnika, radi daljeg rasporeda;
- provjerava da li akti dostavljeni Gradonačelniku na potpis sadrže podatke koji se odnose na potpis obrađivača akata i ako ne sadrže iste vraća obrađivačima na potpis;
- akte koji se dostavljaju na potpis Gradonačelniku od strane Pomoćnika gradonačelnika, državnih službenika i namještnika Grada Lukavac, nakon provejere iz prethodne alineje, prije potpisivanja dostavlja rukovodiocu Službe;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Gradonačelnika i Rukovodioca Stručne službe gradonačelnika radi daljeg rasporeda državnim službenicima i namještenicima na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od Stručne službe gradonačelnika, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka te vrši upis u odgovarajuću knjigu pošte;
- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta Višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
- u saradnji sa rukovodiocom Službe vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka);
- u saradnji sa Odsjekom za protokol i informisanje vodi rokovnik obaveza Gradonačelnika i o istom, dan ranije, obavještava Gradonačelnika i rukovodioca Službe;
- obrađuje putne naloge državnih službenika i namještenika u skladu sa planiranim putovanjima;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Gradonačelnika Grada Lukavac i pečatom Stručne službe gradonačelnika;
- vodi evidenciju akata Gradonačelnika i Službe;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe Gradonačelnika, rukovodioca i državnih službenika i namještenika Službe;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službi;
- po potrebi elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Službi;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava rukovodioca Službe o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i rukovodioca Stručne službe gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 9.3. Odsjek za protokol i informisanje

#### 9.3.1. Šef Odsjeka za protokol i informisanje

##### Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio rukovodilac službe Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- rukovodi poslovima vezanim za protokol i prijem pravnih i fizičkih lica za Gradonačelnika;
- surađuje sa sredstvima informisanja, rukovodi i organizira konferencije za štampu, te organizuje medijsko praćenje i promociju Gradonačelnika;
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane i mail zahtjeve upućene Gradonačelniku i Stručnoj službi gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba);
- organizuje susrete sa predstavnicima medija;
- organizuje svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za Grad Lukavac i BiH;
- u dogovoru sa Gradonačelnikom organizuje konferencije za štampu;
- rukovodi poslovima vezano za organizovanje svečanih prijema u povodu obilježavanja značajnih događaja i datuma, kao i organizovanja drugih manifestacija u organizaciji Gradonačelnika;
- organizuje poslove vezano za uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala za Gradonačelnika i gradske Službe;
- obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, a po potrebi i Službe;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Rukovodioca službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i rukovodioca Stručne službe gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 9.3.2. Stručni savjetnik za protokol, informisanje

#### Opis poslova:

- obavlja složene poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u organizaciji, koordiniranju i kontroli vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove vezano za protokol i prijem pravnih i fizičkih lica za Gradonačelnika;
- saraduje sa sredstvima informisanja, rukovodi i organizira konferencije za štampu, te medijsko praćenje i promociju Gradonačelnika;
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane i mail zahtjeve upućene Gradonačelniku i Stručnoj službi gradonačelnika;
- obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH;
- učestvuje u organizaciji susreta sa predstavnicima medija;
- učestvuje u pripremi i organizaciji svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za Grad Lukavac i BiH, kao i drugih manifestacija u organizaciji Gradonačelnika ;
- u dogovoru sa Gradonačelnikom i Šefom odsjeka učestvuje u organizaciji konferencije za štampu;
- obavlja poslove vezano za uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala za Gradonačelnika i gradske Službe;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, a po potrebi i Službe;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 9.3.3. Stručni saradnik za protokol, informisanje i administrativno tehničke poslove

- Opis poslova:
- suraduje sa sredstvima informiranja i organizira konferencije za štampu, te organizira medijsko praćenje i promociju Gradonačelnika;
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane i mail zahtjeve upućene Gradonačelniku i Stručnoj službi gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba);
- odgovara na predstavke i pritužbe građana i postupka u predmetima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;

- organizuje susrete sa predstavnicima medija;
- organizuje svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za Grad Lukavac i BiH;
- u dogovoru sa Gradonačelnikom organizuje konferencije za štampu;
- obavlja poslove vezane za organizovanje svečanih prijem u povodu obilježavanja značajnih događaja i datuma, kao i organizovanja drugih manifestacija u organizaciji Gradonačelnika;
- prikupljanje podataka i redovno ažuriranje profila zajednice – mapa Grada Lukavac;
- daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe;
- prati i usaglašava protokol prijema pravnih i fizičkih lica za Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe;
- prikuplja podatke i informacije od resornih službi i iste sprema za objavu na web stranici Grada Lukavac;
- učestvuje u izradi promotivnih publikacija, brošura i drugih info materijala Grada;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- izrađuje rješenja o formiranju komisija imenovanih od strane Gradonačelnika, rješenja o isplati naknada komisijama i vodi evidenciju o istom;
- učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, a po potrebi i Službe;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera - filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene više stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 21.

### 10. STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

#### 10.1. Rukovodilac Stručne služba Gradskog vijeća - Sekretar gradskog vijeća

**Opis poslova:**

- rukovodi i organizuje rad Stručne Službe Gradskog vijeća;
- vrši izradu prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za rad Vijeća;
- daje stručna mišljenja i objašnjenja vezana za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće;
- obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća;

- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- organizuje i nadgleda pripremu materijala za sjednice gradskog vijeća i pruža stručnu pomoć Predsjedavajućem i zamjeniku Predsjedavajućeg Gradskog vijeća u formulisanju zaključaka;
- upozorava Gradsko vijeće i radna tijela na obavezu pridržavanja odredbi Poslovnika o radu i Statuta, prilikom donošenja Odluka i drugih propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika;
- ostvaruje saradnju sa službama Gradonačelnika prilikom priprema nacрта odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi;
- stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise;
- učestvuje u izradi saopćenja i drugih informacija za javna glasila i u vezi s tim surađuje s javnim glasilima;
- uređuje i stara se o blagovremenom objavljivanju „Službenog glasnika grada Lukavac“;
- vrši ispravku štamparskih grešaka u Odlukama i drugim aktima koji se objavljuju u Službenom glasniku Grada;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih i materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 6 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** rukovodilac stručne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 10.2. Viši stručni saradnik za pravne poslove

### Opis poslova:

- prati propise i obavlja stručne poslove za potrebe kolegija i radnih tijela Vijeća;

- vrši izradu nacrtu opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- vrši normativno pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća;
- u saradnji sa Sekretarom vijeća, izrađuje nacrt Programa rada Gradskog vijeća;
- učestvuje u izradi radne verzije i prednacrtu Statuta Grada i Poslovnika o radu;
- neposredno radi na predstavkama koje se odnose na nadležnost za koju je utvrđeno da ih vrši Gradsko vijeće i priprema prijedloge mjera za rješavanje pitanja i problema iznesenih u predstavkama;
- pruža stručnu pomoć u vezi metodološkog jedinstva u izradi općih i drugih propisa;
- pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Vijeću osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja te druge informacije potrebne u vršenju njihove funkcije;
- izrađuje Izvod iz zapisnika i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i stara se o realizaciji usvojenih zaključaka;
- priprema prečišćene tekstove odluka i drugih propisa usvojenih od strane Gradskog vijeća;
- pomaže sekretaru Gradskog vijeća u izdavanju Službenog glasnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu sekretara Gradskog vijeća.
- organizuje sjednice radnih tijela Vijeća;
- organizuje sjednice Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- izrađuje podsjetnik za sjednice Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća;
- po potrebi obrađuje vijećnička pitanja i inicijative;
- pribavlja mišljenja, informacije, obavještenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednica radnih tijela;
- priprema nacrt Programa rada Gradskog vijeća i Izvještaj o realizaciji istog;
- Uspostavlja i vodi registar važećih propisa Gradskog vijeća;
- Uspostavlja evidenciju radnih tijela gradskog vijeća, i prati trajanje mandata radnih tijela
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti radnih tijela Vijeća;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Rukovodioca Stručne službe Gradskog vijeća- sekretara Gradskog vijeća

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeniji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **10.3. Viši referent za administrativno-tehničke i operativne poslove Gradskog vijeća**

#### **Opis poslova:**

- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Gradsko vijeće i Stručnu službu Gradskog vijeća i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;

- vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje predsjedavajućem i sekretaru Gradskog vijeća radi daljeg rasporeda;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća radi daljeg rasporeda na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte i provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje;
- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu na otpremu;
- priprema i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja u okviru Gradskog vijeća i Stručne službe Vijeća;
- svakodnevno provjera elektronsku poštu Gradskog vijeća i Stručne službe Vijeća;
- tehnički vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka i slično);
- vodi rokovnik obaveza predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća i o istim ih obavezno obavještava dan ranije i u vrijeme koje isti odrede;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća i državnih službenika i namještenika Stručne službe;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Stručnoj službi kao i materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću i radnim tijelima na razmatranje;
- po potrebi vrši tehničku obradu akata i drugih materijala za potrebe predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Gradskog vijeća Lukavac i pečat Stručne službe Gradskog vijeća;
- tehnička obrada akata iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća;
- po potrebi vrši transkripciju snimka sjednica;
- vodi evidenciju o sjednicama i materijalima koji su upućeni vijeću i radnim tijelima;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- vrši tehničke pripreme akata za objavu u Službenom glasniku;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen
- izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Gradskog vijeća - Rukovodioca Stručne službe Gradskog vijeća.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **10.4. Viši referent za poslove Vijeća i radnih tijela Vijeća**

##### **Opis poslova:**

- izrađuje izvode iz zapisnika sa sjednica Kolegija Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, kao i drugih sastanaka u organizaciji Gradskog vijeća i Stručne službe Gradskog vijeća, kao i radnu verziju Izvoda iz zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća;

- vrši tehničke priprema sjednice Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- utvrđuje evidenciju prisustva vijećnika na sjednici Gradskog vijeća i rezultate glasanja na sjednicama Gradskog vijeća;
- zaprima materijale koje obrađivači dostavljaju radi uvrštavanja u dnevni red sjednice Vijeća;
- umnožava i kompletira materijale u potrebnom broju primjeraka za potrebe Vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe drugostepene komisije;
- izrađuje evidencije prisustva sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća radi isplate naknade za rad, kao i akte o isplatama sredstava planiranih u okviru potrošačke jedinice Gradsko vijeće;
- vodi evidenciju postavljenih vijećničkih pitanja i inicijativa kao i odgovora na iste;
- sačinjava nacrt dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća kao i poziv za sjednicu Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog Vijeća;
- po zahtjevu vrši prepis tonskog snimka sjednica Vijeća te osigurava adekvatno čuvanje tonskog snimka sjednice;
- stara se o tehničkim pitanjima vezano za protokolarne poslove Vijeća prilikom obilježavanja značajnih datuma za Grad i u drugim svečanim prilikama;
- prikuplja i dostavlja podatke o početku, odnosno prestanku obavljanja javne funkcije nosilaca javne funkcije Uredu za borbu korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima;
- vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca;
- učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Gradskog vijeća.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravne škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički i stručno operativni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 22.** **(Posebna služba)**

### **11. SLUŽBA INTERENE REVIZIJE**

#### **11.1. Rukovodilac službe - Glavni interni revizor**

##### **Opis poslova:**

- priprema Pravilnik o internoj reviziji;
- priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine;
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon što ga odobri rukovodioc organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;

- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- informiše Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa;
- informiše Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije;
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju;
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ;
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Službe interne revizije i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata;
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika;
- u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj;
- saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH i obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, sertifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 47/08 i 101/16).

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Rukovodilac Službe - Glavni interni revizor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11.2. Interni revizor

### Opis poslova:

Interni revizor obavezan je:

- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
- informisati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja;
- proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;
- obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- informisati rukovodioca jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;
- sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji;
- uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije;
- dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati rukovodioca jedinice interne revizije;

- vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije;
- čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije;
- čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupaju u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- obavljati i druge poslove interne revizije u skladu sa propisima koji reguliraju oblasti interne revizije i obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Rukovodica Službe – Glavnog internog revizora.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 47/08 i 101/16).

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** interni revizor

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## V RUKOVOĐENJE GRADSKIM ORGANOM UPRAVE

### Član 23.

#### Rukovodilac Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac - Gradonačelnik

Jedininstvenim gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik ( u daljem tekstu: Gradonačelnik) i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Lukavac i drugim propisima.

Gradonačelnik donosi opće akte za izvršavanje propisa koje donosi Gradsko vijeće Lukavac iz oblasti lokalne samouprave, kada su za to ovlašteni tim propisima.

Gradonačelnik donosi pojedinačne akte koji se odnose na upravno rješavanje i rješavanje o pravima, dužnostima i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, odlučuje u drugim pojedinačnim stvarima i u tom smislu donosi rješenja, zaključke i druga pojedinačna akta predviđena posebnim propisima.

Gradonačelnik je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala kojima raspolaže Jedininstveni gradski organ uprave Grada Lukavac.

Za svoj rad odgovara u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Gradonačelnik, zamjenjuje ga državni službenik kojeg on ovlasti.

### Član 24.

Gradonačelnik može ovlastiti Sekretara gradskog organa uprave, Pomoćnike gradonačelnika ili druge službenike i namještenike da potpisuju opće i pojedinačne akte iz o čemu donosi posebno rješenje.

## Član 25.

Gradonačelnik može zbog ukazane potrebe, povećanog obima poslova kao i nesmetanog funkcionisanja rada gradskog organa državne službe, državnom službeniku i namješteniku dati ovlaštenje da, pored svojih redovnih poslova, obavljaju i dodatne poslove drugog radnog mjesta za koje ispunjava uslove propisane Pravilnikom.

Gradonačelnik o davanju ovlaštenja donosi rješenje.

## Član 26.

### **Sekretar Jedinstvenog gradskog organa uprave**

Sekretar Jedinstvenog gradskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac i posebnih službi i u tom cilju vrši slijedeće poslove:

- koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica;
- koordinira izradu godišnjeg programa rada Gradonačelnika na osnovu predloženih programa rada gradskih organa uprave Grada Lukavac, stručnih i drugih službi;
- obezbjeđuje realizaciju godišnjeg programa rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac službe putem Pomoćnika gradonačelnika, rukovodioca stručnih i posebnih službi;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvima i drugim institucijama u pitanjima koja se odnose na poslove od zajedničkog interesa, a koje obavljaju službe za upravu,
- ostvaruje saradnju sa Pomoćnicima gradonačelnika u cilju blagovremene izrade i dostavljanja materijala za sjednicu Kolegija Gradonačelnika;
- obezbjeđuje pravno-tehničku obradu akata usvojenih na Kolegiju Gradonačelnika;
- upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže Gradonačelniku preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Gradonačelniku u rukovođenju Jedinstvenog gradskog organa uprave,
- odgovoran je za korištenje finansijskih sredstava koja su budžetom grada predviđena za rad službi za upravu, stručnih i posebnih službi, kao i korištenje materijalnih i ljudskih potencijala u tim službama u skladu sa ovlaštenjima koja na njega prenese Gradonačelnik,
- obezbjeđuje sprovođenje svih naloga i zahtjeva koje mu odredi Gradonačelnik a koji se odnosi na rad Jedinstvenog organa državne službe,
- poslove iz djelokruga rada sekretar ostvaruje u dogovoru sa rukovodiocima organizacionih jedinica, a rukovodioci su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru,
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i
- za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, ekonomske ili upravne struke, najmanje 5 godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Sekretar organa državne službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **VI RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

### **Član 27. (Rukovođenje službama za upravu)**

Gradskom službom za upravu neposredno rukovodi Pomoćnik gradonačelnika za koju je zadužen i u tom pogledu obavlja najsloženije poslove u okviru organa državne službe u skladu sa posebnim propisima i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

U okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala.

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti Pomoćnik gradonačelnika da obavlja poslove iz stava 1. ovog člana, Gradonačelnik može na prijedlog Pomoćnik gradonačelnika, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, Pomoćnik gradonačelnika dužan je da kontinuirano ostvaruje saradnju sa Sekretarom organa državne službe.

Pomoćnik gradonačelnika za svoj rad i za rad službe za upravu kojom rukovode odgovaraju Gradonačelniku.

### **Član 28. (Rukovođenje odsjecima)**

Odsjekom u okviru Službe za upravu rukovodi Šef odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, na način da organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga odsjeka kojim rukovodi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upozna je Pomoćnik gradonačelnika službe u čijem se sastavu nalazi odsjek o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, postupa po nalogu rukovodioca službe za upravu, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala odsjeka kojim rukovodi i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi.

Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara Gradonačelniku i Pomoćnik gradonačelnika.

### **Član 29. (Rukovođenje stručnim službama)**

Rukovodioci stručnih službi neposredno rukovode stručnom službom za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja tih poslova, osiguravaju i odgovorni su za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe kojom rukovode, redovno upozna ju Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, izvršavaju poslove po nalogu Gradonačelnika i odlučuju o pitanjima za koje su ovlašteni posebnim rješenjem Gradonačelnika.

Rukovodioci stručnih službi obavljaju poslove organizacije i rada Stručne Službe Gradonačelnika i Stručne službe Gradskog vijeća i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnim službama.

Rukovodioci Stručnih službi za svoj rad odgovaraju Gradonačelniku.

U vršenju svojih ovlaštenja rukovodioci stručnih službi dužni su stalno ostvarivati saradnju sa Sekretarom uprave i tako omogućiti Sekretaru da ostvaruje koordinaciju i usmjeravanje rada svih službi za upravu i stručnih službi na blagovremnom i zakonitom vršenju svih poslova iz nadležnosti tih službi.

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti rukovodioca Stručnih službi da obavljaju poslove iz stava 1. ovog člana, Gradonačelnik može na prijedlog rukovodioca Stručnih službi, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

**Član 30.**  
**(Rukovođenje posebnom službom)**

**Posebnom službom rukovodi rukovodilac Službe - Glavni interni revizor.**

Glavni interni revizor rukovodi poslovima Službe interne revizije a u skladu sa važećim propisima iz oblasti javne revizije u javnom sektoru, a za svoj rad odgovara rukovodiocu organa državne službe - Gradonačelniku.

U okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih sredstava i ljudskih potencijala.

**VII UPOSLENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**

**Član 31.**

Uposlenici sa posebnim ovlaštenjima u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Lukavac su uposlenici koji imaju ovlaštenja utvrđena posebnim zakonom, a na osnovu kojeg se vrše poslovi u skladu sa posebnim ovlaštenjima i propisima donesenim na osnovu tih zakona (inspektori, matičari i dr..).

**VIII SAVJETNICI GRADONAČELNIKA**

**Član 32.**

Gradonačelnik može imati najviše tri savjetnika iz nadležnosti gradskog organa državne službe. Rješenjem o imenovanju odredit će se oblast za koju se imenuje savjetnik i vrijeme na koje se imenuje. Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Gradonačelnika.

Imenovanje savjetnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja. Savjetnika bez konkursa imenuje Gradonačelnik.

**IX STRUČNI KOLEGIJ**

**Član 33.**

U cilju usklađivanja rada gradskih službi, a radi efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja poslova i zadataka u provođenju zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti gradskih službi, može se obrazovati Stručni kolegij Gradonačelnika.

Stručni kolegij je stručno i savjetodavno tijelo Gradonačelnika koje raspravlja o svim značajnim pitanjima iz nadležnosti gradskih službi, daje mišljenje i pruža pomoć Gradonačelniku u vršenju poslova iz njegove nadležnosti.

Stručni kolegij pored Gradonačelnika sačinjavaju: sekretar Gradskog organa uprave, Pomoćnici gradonačelnika i rukovodioci stručnih i posebnih službi, a po potrebi Kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Gradonačelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Gradonačelnik ili Sekretar, a način rada i pitanja o kojima raspravlja Stručni kolegij utvrđuje se poslovníkom Stručnog kolegija.

**X RADNE GRUPE I RADNA TIJELA**

**Član 34.**

Za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtjevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica, mogu se u

gradskom organu uprave imenovati i organizovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

U radna tijela iz stava 1. ovog člana imenuju se zaposlenici gradskog organa uprave, a prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu i stručnim službama gradskog organa uprave.

Imenovanje i organizovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, sastav, djelokrug i način rada, rok za izvršenje predviđenih zadatka, materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka i naknadu za rad, utvrđuje rješenjem Gradonačelnik u skladu sa posebnim Pravilnikom.

## **XI SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA**

### **Član 35.**

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti gradskih službi ostvaruju se sljedeći oblici saradnje:

- saradnja između državnih službenika i namještenika unutar gradskih službi;
- saradnja državnih službenika i namještenika sa državnim službenicima i namještenicima drugih općinskih i gradskih službi, koju državni službenici i namještenici ostvaruju u cilju realizacije poslova za čije je izvršenje neophodna međusobna saradnja;
- saradnja između gradskih službi kao organizacionih jedinica, koju osiguravaju sekretar organa državne službe, Pomoćnici gradonačelnika i drugi državni službenici, u skladu sa nalogom Pomoćnika gradonačelnika i rukovodilaca stručnih službi;
- saradnja sa drugim općinama i gradovima, koju osiguravaju Pomoćnici gradonačelnika i rukovodioci stručnih službi, svako iz svoje nadležnosti;
- saradnja sa javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim privrednim subjektima, koju osiguravaju Pomoćnici gradonačelnika i rukovodioci stručnih službi, svako iz svoje nadležnosti;
- saradnja sa državnim, federalnim i kantonalnim organima koju osiguravaju Gradonačelnik, Sekretar organa državne službe, Pomoćnici gradonačelnika i Rukovodioci stručnih službi, u skladu sa svojim ovlaštenjima.

## **XII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 36.**

Poslovi iz djelokruga rada gradskog organa obavljaju se po programu rada koji za svaku godinu utvrđuje Gradonačelnik u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Poslove koje treba utvrditi programom rada za svaku godinu u pismenoj formi predlažu Pomoćnici gradonačelnika i rukovodioci stručnih službi iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovode, a Gradonačelnik utvrđuje poslove koji ne spadaju u djelokrug organizacionih jedinica i utvrđuje jedinstven program rada gradskog organa uprave.

Na osnovu utvrđenog programa rada Gradonačelnik utvrđuje tromjesečne planove rada, a Pomoćnici gradonačelnika i rukovodioci stručnih službi planove rada organizacionih jedinica kojima rukovode i obezbjeđuju njihovo ostvarivanje.

Program rada donosi Gradonačelnik najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu. Izvještaj o radu Jedinstvenog gradskog organa uprave za svaku godinu podnosi se Gradskom vijeću.

## **XIII ODREDBE O PRIPRAVNICIMA I LICIMA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU**

### **Član 37.**

U Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Lukavac mogu se u skladu sa zakonom i drugim propisima primiti u radni odnos pripravnici na pripravnički staž.

Prijem pripravnika vrši se na osnovu Javnog konkursa koji na zahtjev Gradonačelnika objavljuje Agencija u skladu sa kriterijima Agencije.

Jedinstveni gradski organ uprave Grada Lukavac može primati i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa odredbama Zakona o radu.

#### **XIV RADNI ODNOSI**

##### **Član 38. (Radni odnos na određeno vrijeme)**

U slučaju duže odsutnosti državnog službenika sa posla (bolovanje, porodijsko odsustvo, suspenzija i sl.) može se primiti državni službenik u radni odnos na određeno vrijeme koje traje do povratka odsutnog državnog službenika na posao a najduže 3 godine.

Prijem u radni odnos iz stava 1. ovog člana vrši se bez javnog konkursa, s tim da lice koje se namjerava primiti u radni odnos mora ispunjavati propisane uslove radnog mjesta.

U slučaju potrebe da se hitno obezbijedi obavljanje poslova upražnjenog radnog mjesta, za koje gradski organ ima potrebnu saglasnost za popunu, rukovodilac organa državne službe može privremeno rasporediti na te poslove drugog državnog službenika ili radno mjesto državnog službenika popuniti na određeno vrijeme do 6 mjeseci, uz obavezu da se istovremeno pokrene postupak javnog oglašavanja upražnjenog radnog mjesta.

#### **XV NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

##### **Član 39.**

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Pravilnikom o plaćama i naknadama uposlenika jedinstvenog organa državne službe Grada Lukavac.

##### **Član 40.**

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

##### **Član 41.**

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

#### **XVI JAVNOST RADA**

##### **Član 42.**

Rad općinskih službi je javan.

Javnost rada ostvaruje se i putem sredstava informisanja, web stranice Grada Lukavac, održavanjem konferencija za štampu, saopštenjima za javnost, davanjem intervju za radio i TV stanice, kao i drugim načinima saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

##### **Član 43.**

Gradske službe prema javnosti predstavlja Gradonačelnik.

Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvariti i Pomoćnici gradonačelnika, Sekretar organa državne službe i Rukovodioci stručnih službi iz djelokruga svoje nadležnosti, po ovlaštenju Gradonačelnika.

Pitanja koja predstavljaju službenu tajnu ne mogu biti predmet javnog informisanja.

## **XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 44.**

Gradonačelnik će najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike, koji se zateknu na radu u organu državne službe, postaviti, odnosno rasporediti na utvrđena radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana, ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa zakonom.

### **Član 45.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog organa državne službe Grada Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: broj: 9/23, 10/23 i 8/24).

### **Član 46.**

Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Lukavac.

Broj: 02-02-850/26  
Lukavac, 02.04.2026.godine

**GRADONAČELNIK**  
dr.sci. Edin Delić, s.r.

**SLUŽBENI GLASNIK GRADA  
L U K A V A C**

Broj: .....4/26

Izdaje :.....Grad Lukavac

Uređuje.....Stručna Služba Gradskog vijeća

Adresa.....Grad Lukavac - Gradsko vijeće, Trg Slobode br. 1

Telefon .....035/553-253

Fax.....035-366-731

Službeni glasnik izdaje se po potrebi