



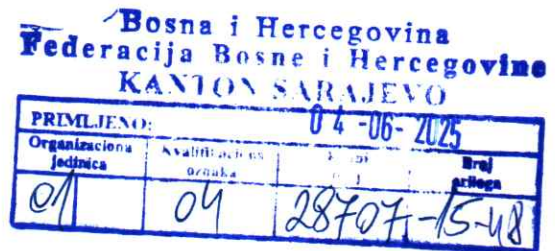
2016

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Institute of Sarajevo Canton Planning Development

Broj: 07-30-2121/25
Sarajevo, 03.06.2025.god.

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE
Ul. Reisa Džemaludina Čauševića br. 1
Sarajevo



PREDMET: Dostava odgovora na zastupničko pitanje i dostava kopije Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda

Poštovani,

Na Vaše traženje, akt broj: 01-04-28707-15/25, od 23.05.2025.god., u vezi zastupničkog pitanja Gosp. Bandić Muamera, obavještavamo Vas da je u Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, na dan 31.12.2024.god. bilo zaposleno na neodređeno vrijeme 79 zaposlenika, od kojih je jedan državni službenik na neplaćenom odsustvu.

Prilog: -Kopija važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (Sl. novine KS broj 49/21) i
-Kopija Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (Sl. novine KS broj 42/23).

S poštovanjem,

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Službi za kadrovske i opće poslove
3. Arhivi



Faruk Muharemović, Mr.dipl.ing.arh.

Član 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik će biti objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", na web strani, te na oglasnim pločama Zavoda.

Broj 08-45-3702/21

11. novembra 2021. godine

Sarajevo

Direktor

Faruk Muharemović, s. r.

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 35/05), člana 10. stav (3) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe poslovloma osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovloma osnovne djelatnosti i poslovloma pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05 i 29/06) i člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 08/12 i 39/16), direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje sindikalne organizacije Zavoda i Saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ZAVODA ZA
PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, rukovođenje Zavodom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Zavoda zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda,
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,

c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,

d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Zavoda,

e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Zavoda)

Zavod vrši određene stručne i druge poslove koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda rada i sa njima povezane upravne poslove koji se odnose na:

a) planiranje prostornog i društveno-ekonomskog razvoja Kantona,

b) izradu, čuvanje i stavljanje na stalni javni uvid planova prostornog uređenja i davanje stručnih mišljenja i informacija u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, u skladu sa zakonom,

c) rad i razvoj geografsko-informacionog sistema Kantona, koji se odnosi na nadležnosti Kantona u oblasti planiranja razvoja,

d) vršenje drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, odlukama Vlade Kantona i Skupštine Kantona.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I
DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

(1) Poslovi iz djelokruga Zavoda vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

a) Sektor za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,

b) Sektor za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu,

c) Sektor za infrastrukturu,

d) Sektor za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja,

e) Sektor za globalni-informacioni sistem (u daljem tekstu: GIS),

f) Sektor za pravne i ekonomske poslove.

(2) U okviru Sektora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

a) Služba za prostorno planiranje,

b) Služba za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa,

c) Služba za zaštitu okoliša,

d) Služba za prostorno planiranje područja posebnih obilježja i

e) Služba za prostorno planiranje infrastrukture.

(3) U okviru Sektora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

a) Služba za detaljnu plansku dokumentaciju,

b) Služba za urbani dizajn,

c) Služba za stručna mišljenja,

d) Služba za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije i

e) Služba za praćenje implementacije prostorno planske dokumentacije i stanja u prostoru.

(4) U okviru Sektora za infrastrukturu obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba za saobraćaj,
- b) Služba za hidrotehniku,
- c) Služba za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije i

- d) Služba za zelenu infrastrukturu.

(5) U okviru Sektora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja,

- b) Služba za upravljanje projektima iz programa javnih investicija i

- c) Služba za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova.

(6) U okviru Sektora za GIS obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba pisane baze podataka,

- b) Služba geodetsko-grafičke baze podataka i

- c) Služba sistemske mreže.

(7) U okviru Sektora za pravne i ekonomske poslove obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba za pravne i računovodstvene poslove,

- b) Služba za kadrovske i opće poslove i

- c) Služba za javne nabavke.

(8) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: Sekretar Zavoda i Viši referent tehnički sekretar.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša)

(1) Sektor za prostorno planiranje i zaštitu okoliša vrši poslove koji se odnose na: izradu prostornih planova i urbanističkih planova, praćenje razvoja i istraživanje kojima se obezbjeđuje naučna i stručna zasnovanost prostornog planiranja, učestvovanje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog uređenja, praćenje i analiziranje provođenja planova i programa, kao i obezbjeđenje odgovarajućih evidencija o stanju i problematici realizacije planova prostornog uređenja i programa, elektronsku obradu podataka zasnovanu na primjeni modela planiranja, programiranja i upravljanja prostornim razvojem, tumačenje planova prostornog uređenja i programa na zahtjev nosioca pripreme i nadležnih službi, te obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

(2) U okviru Sektora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba za prostorno planiranje,

- b) Služba za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa,

- c) Služba za zaštitu okoliša,

- d) Služba za prostorno planiranje područja posebnih obilježja,

- e) Služba za prostorno planiranje infrastrukture.

(3) Služba za prostorno planiranje vrši poslove koji se odnose na: izradu razvojnih planova i programa za oblast organizacije, uređenja, korištenja i namjene prostora, izradu izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata i odnosa razvojnih i detaljnih planova, saradnju na izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca izrade razvojnih planova, izradu programa aktivnosti i odluka o pristupanju

izradi razvojnih planova, odluka o provođenju razvojnih planova i odluka o usvajanju razvojnih planova, izradu smjernica za izradu razvojnih planova, učestvovanje u raspravi sa subjektima planiranja, a tokom rada na razvojnim planovima obezbjeđivanje saradnje sa subjektima planiranja, izradu dinamike rada na osnovu prethodno donesene generalne dinamike sektora i ukupnih poslova Zavoda, koordinaciju izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja putem kojih se osigurava naučna i stručna zasnovanost prostornog planiranja, odnosno planova i programa za poslove iz djelokruga rada Službe i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda.

(4) Služba za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, pripremu i obradu podataka za dobra kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa zaštićenog područja, kulturno-historijsko i prirodno naslijeđe, zaštitu stanovništva i dobara, kao i izradu dokumentacione osnove kao faze iz oblasti zaštite kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa, izradu prostorno-planske dokumentacije za dijelove Kantona Sarajevo gdje je izražen specijalistički pristup iz domena oblasti zastupljenih u Službi, pripremu potrebnih dodatnih tumačenja po predmetnim oblastima, obezbjeđenje i koordinaciju izrade studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja po predmetnim oblastima zastupljenim u Službi, ostvarivanje saradnje sa subjektima planiranja, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, odluka o provođenju planova i odluka o usvajanju planova prostornog uređenja, učestvovanje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, koordiniranje izrade dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda, a koja se odnosi na problematiku zaštićenih područja, izradu tehničke dokumentacije za potrebe detaljne planske dokumentacije, praćenje propisa, normativa, standarda i kriterija iz djelokruga rada Službe, praćenje i proučavanje stanja iz oblasti uređenja zaštićenih područja i dobara na području Kantona Sarajevo i analiziranje primjene zakonskih i drugih propisa donesenih u ovoj oblasti, učestvovanje u pripremi novih propisa koji se odnose na zaštićena područja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda.

(5) Služba za zaštitu okoliša vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi razvojnih planova definisanja elemenata odnosa razvojnih i detaljnih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja planova prostornog uređenja, obezbjeđivanje i koordinaciju izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja, saradnju na izradi propisa, normativa, standarda i kriterija, primjenu zakonskih propisa i strateških dokumenata koji se odnose na oblast zaštite i unaprjeđenja okoliša, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja pri definisanju polaznih osnova i tokom izrade razvojnih srednjoročnih i godišnjih planova, kao i sve druge stručno-tehničke poslove nosioca izrade razvojnih planova i izradu programa aktivnosti, saraduje u izradi odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, učestvuje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih mišljenja, vrši praćenje i proučavanje stanja iz domena oblasti

zastupljenih u Službi, prikupljanje, pripremu i obradu podataka iz domena oblasti zastupljenih u Službi, poslove koje imaju za cilj izradu ili koordinaciju na izradi strateških procjena uticaja na okoliš za dokumente, planove i projekte razvoja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda.

(6) Služba za prostorno planiranje područja posebnih obilježja vrši poslove koji se odnose na: izradu razvojnih planova i programa za oblast organizacije, uređenja, korištenja i namjene prostora sa naglaskom na područja posebnih obilježja, izradu izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata i odnosa razvojnih i detaljnih planova, saradnju na izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, praćenje i analizu provođenja razvojnih planova, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca izrade razvojnih planova, izradu programa aktivnosti i odluka o pristupanju izradi razvojnih planova, odluka o provođenju razvojnih planova i odluka o usvajanju razvojnih planova, izradu smjernica za izradu razvojnih planova, učestvovanje u raspravi sa subjektima planiranja, a tokom rada na razvojnim planovima obezbjeđivanje saradnje sa subjektima planiranja, izradu dinamike rada na osnovu prethodno donesene generalne dinamike sektora i ukupnih poslova Zavoda, koordinaciju izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja putem kojih se osigurava naučna i stručna zasnovanost prostornog planiranja, odnosno planova i programa za poslove iz djelokruga rada Službe i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda.

(7) Služba za prostorno planiranje infrastrukture vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi razvojnih planova i izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata odnosa razvojnih i detaljnih planova, obezbjeđivanje i koordinaciju izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja, saradnju na izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja pri definisanju polaznih osnova i tokom izrade razvojnih srednjoročnih i godišnjih planova, kao i sve druge stručno-tehničke poslove nosioca izrade razvojnih planova i izradu programa aktivnosti, saradnja u izradi odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, učestvovanje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih mišljenja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu)

(1) Sektor za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu vrši poslove koji se odnose na: izradu detaljnih planova prostornog uređenja, plana i programa prostornog uređenja, učestvovanje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi detaljnih planova i programa i plana aktivnosti na izradi detaljnih planova, odluka o provođenju i odluka o usvajanju detaljnih planova prostornog uređenja, određivanje urbanističko-tehničkih uslova u posebnim slučajevima, davanje tumačenja detaljnih planova po zahtjevu nosioca pripreme za izradu detaljnih planova, učestvovanje u izradi stručnih mišljenja u skladu sa važećim propisima,

praćenje i primjena savremene kompjuterske tehnologije u izradi prostorno-planske dokumentacije, učestvovanje u javnim raspravama vezanim za dokumentaciju koju izrađuje, učestvovanje na stručnim savjetovanjima i seminarima u cilju praćenja i primjene savremenih pristupa iz oblasti prostornog planiranja, saradnju pri izradi propisa, normativa, standarda i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, obezbjeđivanje koordinacije kod izrade dijela prostorno-planske dokumentacije kada se ti poslovi povjere izvršioci van Zavoda, praćenje izrade prostorno-planske dokumentacije i po potrebi usaglašavanje programa aktivnosti, obezbjeđivanje elemenata za analitičko-dokumentacionu osnovu, praćenje aktivnosti u procesu donošenja planova, vršenje interne kontrole ispravnosti, kompletnosti i usaglašenosti prostorno-planske dokumentacije sa odredbama zakona i drugim podzakonskim aktima, obezbjeđivanje učešća i praćenje rada spoljnih učesnika u izradi prostorno-planskih dokumenata, kreiranje, praćenje i saradnja na izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda.

(2) U okviru Sektora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu, obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba za detaljnu plansku dokumentaciju,
- b) Služba za urbani dizajn,
- c) Služba za stručna mišljenja,
- d) Služba za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije i
- e) Služba za praćenje implementacije prostorno planske dokumentacije i stanja u prostoru.

(3) Služba za detaljnu plansku dokumentaciju vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu detaljnih i ostalih planskih dokumenata, učestvovanje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja, učestvovanje u javnoj raspravi u fazi donošenja planova i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda.

(4) Služba za urbani dizajn vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu detaljnih planova i elaborata koji su propisani zakonima i podzakonskim aktima, učestvovanje na javnim raspravama, obezbjeđenje koordinacije sa subjektima planiranja, učestvovanje u izradi propisa, normativa i urbanih standarda i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(5) Služba za stručna mišljenja vrši poslove koji se odnose na: obradu lokacija i izradu stručnih mišljenja po zahtjevima općina i nadležnih organa iz oblasti prostornog uređenja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima i uz koordinaciju pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda.

(6) Služba za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije vrši poslove koji se odnose na: pripremu i saradnju sa nosiocem pripreme plana prijedloge odluka, smjernica i programa aktivnosti za potrebe izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, pripremu finansijske valorizacije za potrebe programa izrade prostorno-planske



dokumentacije ili pojedinih planova, praćenje i izvještavanje o stanju pripreme, blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe i drugih poslova iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda.

(7) Služba za praćenje implementacije prostorno planske dokumentacije i stanja u prostoru vrši poslove koji se odnose na: izradu izvještaja i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, a prije svega potrebe izrade novih odnosno izmjena i dopuna planskih dokumenta, novih istraživanja za pojedina područja i lokalitete, te primjenu posebnih razvojnih i drugih mjera za ta područja na teritoriji Kantona Sarajevo, na osnovu dostavljenih izdatih urbanističkih i građevinskih dozvola od strane lokalnih zajednica, Služba vrši kontrolu istih, upoređuje ih sa usvojenom prostorno planskom dokumentacijom, blagovremeno informiše ukoliko se odstupilo od planom utvrđenih usmjerenja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za infrastrukturu)

(1) Sektor za infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: izradu faze infrastrukture u okviru razvojnih i detaljnih planova, učestvovanje u izradi izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata odnosa razvojnih i detaljnih planova, obezbjeđivanje i koordinacija izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja, saradnju pri izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja pri definisanju polaznih osnova i tokom izrade razvojnih i detaljnih planova, srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenih planova, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti i odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, učestvovanje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih rješenja, izradu tehničke dokumentacije i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

(2) U okviru Sektora za infrastrukturu obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba za saobraćaj,
- b) Služba za hidrotehniku,
- c) Služba za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije i
- d) Služba za zelenu infrastrukturu.

(3) Služba za saobraćaj vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata odnosa razvojnih i detaljnih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja planova prostornog uređenja, obezbjeđivanje i koordinaciju izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja, saradnju na izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja pri definisanju polaznih osnova i tokom izrade razvojnih i detaljnih planova, stručno-tehničke poslove nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova i izradu odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, učestvovanje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih mišljenja, izradu tehničke dokumentacije u oblasti saobraćaja i druge poslove iz

djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

(4) Služba za hidrotehniku vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvoda iz razvojnih planova i definisanja elemenata odnosa razvojnih i detaljnih planova, obezbjeđenje i koordinaciju izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja, saradnju na izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova, obezbjeđenje koordinacije sa subjektima planiranja pri definisanju polaznih osnova tokom izrade razvojnih i detaljnih planova, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti i odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, učestvovanje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih rješenja, izradu tehničke dokumentacije i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

(5) Služba za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvoda iz razvojnih planova i definisanja elemenata odnosa razvojnih i detaljnih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja planova prostornog uređenja, obezbjeđenje i koordinaciju izrade studijskih i drugih specijalističkih istraživanja, saradnju na izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova, obezbjeđenje koordinacije sa subjektima planiranja pri definisanju polaznih osnova i tokom izrade razvojnih i detaljnih planova, planova prostornog uređenja, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti i odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, učestvovanje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih rješenja, izradu tehničke dokumentacije i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

(6) Služba za zelenu infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, pripremu i obradu podataka za urbane zelene površine kao i izradu dokumentacione osnove kao faze iz oblasti pejzažnog oblikovanja i/ili hortikulturnog uređenja, izradu prostorno-planske dokumentacije za dijelove Kantona Sarajevo gdje je izražen specijalistički pristup iz domena oblasti zastupljenih u Službi, pripremu potrebnih dodatnih tumačenja po predmetnim oblastima, obezbjeđenje i koordinaciju izrade studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja po predmetnim oblastima zastupljenim u Službi, ostvarivanje saradnje sa subjektima planiranja, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme detaljnih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, odluka o provođenju planova i odluka o usvajanju planova prostornog uređenja, učestvovanje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, koordiniranje izrade dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda, a koja se odnosi na problematiku zelene infrastrukture, izradu tehničke dokumentacije za potrebe detaljne planske dokumentacije, praćenje propisa, normativa, standarda i kriterija iz djelokruga rada Službe, praćenje i proučavanje stanja iz oblasti zelene infrastrukture na području Kantona Sarajevo i analiziranje primjene zakonskih i drugih propisa donesenih u ovoj oblasti i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja)

(1) Sektor za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja vrši poslove koji se odnose na: poslove strateškog razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, izradu strateških razvojnih planova, izradu planova ekonomskog i društvenog razvoja, učestvovanje u izradi i praćenju planova prostornog razvoja u dijelu koji se odnosi na ekonomski, okolinski, prostorni, urbani, socijalni i drugi razvoj.

U okvirima sistema za upravljanje razvojem, Sektor obavlja: izradu i koordinaciju sa akterima u procesu izrade integrirane kantonalne strategije razvoja, učešće u izradi sektorskih strategija kantona, strategija razvoja jedinica lokalne samouprave u sastavu kantona, strategije razvoja Federacije, te strateških dokumenata Bosne i Hercegovine, koordinaciju procesa strateškog planiranja sa svim organima uprave u Kantonu Sarajevo (kantonalna ministarstva, kantonalne uprave), kantonalnim upravnim organizacijama i drugim institucijama Kantona Sarajevo, kao i koordinaciju učešća jedinica lokalne samouprave u procesima izrade strateških dokumenata kantona, u skladu sa principom otvorenog metoda koordinacije, provođenje procesa planiranja kojim se osigurava učešće civilnog društva i drugih aktera, osiguravanje usklađenosti budžetskog planiranja i programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima definisanim u usvojenim strateškim dokumentima, posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih strategija, izradu i koordinaciju detaljnog plana integrirane strategije (akcioni plan) i podršku u procesu koordiniranja izrade trogodišnjih i godišnjih planova institucija prema razvojnim prioritetima i mjerama utvrđenim u okviru integriranih ili sektorskih strategija razvoja, koji služe kao osnova za pripremu budžeta i programa javnih investicija, koordinaciju procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji integriranih/sektorskih razvojnih strategija i izradu godišnjih izvještaja o razvoju Kantona Sarajevo, koordiniranje jačanja kapaciteta institucija uključenih u proces razvojnog planiranja, uključivanje u izradu operativnih programa, na osnovu kojih Bosna i Hercegovina postaje korisnica pristupnih fondova iz evropskog budžeta, kao i poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija, koordinaciju usklađivanja, te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou kantona, usmjeravanje procesa razvoja baza podataka potrebnih za razvojno planiranje, te razvoj informacionog sistema za praćenje implementacije dokumenata na nivou Kantona Sarajevo, u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora.

Sektor obavlja koordiniranje procesa ekonomskih i socijalnih istraživanja, pripreme studijsko-analitičkih materijala potrebnih za pripremu razvojnih dokumenata Kantona Sarajevo, vrši posebna istraživanja i promotivne materijale prema zahtjevima Vlade Kantona Sarajevo, koordiniranje sa domaćim i stranim institucijama i ekspertima i učestvovanje u izradi naučnih projekata, studija i programa, istraživanja u funkciji društvenog, ekonomskog, okolinskog i prostornog razvoja Kantona Sarajevo i općina, pripremu informacija, analiza, studija, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala i programa u okviru propisane nadležnosti, analiziranje pozicije Kantona Sarajevo u odnosu na uže i šire okruženje, međuzavisnost u razvoju između općina i Kantona Sarajevo (demografskom, ekonomskom, okolinskom, prostornom, urbanom, socijalnom i ekološkom).

U okvirima sistema za upravljanje projektima, Sektor obavlja poslove: pripreme i izrade Programa javnih investicija Kantona Sarajevo na osnovu metodologije koja je utvrđena Uredbom o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija Kantona Sarajevo, pripreme i učestvovanja u izradi propisa iz oblasti Programa javnih investicija, saradnje i koordinacije sa institucijama Kantona Sarajevo, općinama u sastavu Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo u procesu pripreme i izrade Programa javnih investicija Kantona Sarajevo, koordinacije sa institucijama Kantona Sarajevo, općinama u sastavu Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo i federalnim ministarstvima za dostavljanje prioriteta programa i projekata u cilju apliciranja za Program javnih investicija Federacije BiH, praćenja i izvještavanja o implementaciji projekata iz Programa javnih investicija na nivou Kantona Sarajevo, rada na pripremi poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u Strategiji razvoja kantona, u saradnji sa federalnim ministarstvima i jedinicama lokalne samouprave u sastavu kantona, koordinacije projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima sa svim institucijama u Kantonu Sarajevo, saradnje u izradi operativnih programa, te projekata na osnovu kojih Kanton Sarajevo postaje korisnik sredstava iz EU fondova, kao i u među-institucionalnim pregovorima i pregovorima sa EU, te u projektima prekogranične suradnje, upravljanja bazom podataka (PIMIS - Public Investment Management Information System) o javnim investicijama Kantona Sarajevo i jedinica lokalne samouprave, sudjelovanja na obukama i stručnim predavanjima predviđenim u svrhu stručnog usavršavanja u području izrade, pripreme i monitoringa razvojnih dokumenata i projekata, jačanja kapaciteta za upravljanje javnim investicijama, kao i učešće u drugim obukama iz djelokruga rada Sektora, istraživanja, planiranja, pripreme i izrade materijala (informacija/dokumenata) vezane za poslovanje kantonalnih komunalnih preduzeća i javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća iz oblasti privrede Kantona Sarajevo, ažuriranje web stranice Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, redovno praćenje i informisanje o osnovnim privrednim, društvenim i drugim kretanjima i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, odnosno i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i direktora Zavoda.

(2) U okviru Sektora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja formirane su unutrašnje organizacione jedinice:

a) Služba za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja,

b) Služba za upravljanje projektima iz programa javnih investicija i

c) Služba za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova.

(3) U okvirima sistema za upravljanje razvojem, Služba za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja obavlja: izradu strategija razvoja kantona, koordinaciju sa akterima u procesu izrade integrirane kantonalne strategije razvoja, učešće u izradi sektorskih strategija kantona, strategija razvoja jedinica lokalne samouprave u sastavu kantona, strategije razvoja Federacije, te strateških dokumenata Bosne i Hercegovine, koordinaciju procesa strateškog planiranja sa svim organima uprave u Kantonu Sarajevo (kantonalna



ministarstva, kantonalne uprave), kantonalnim upravnim organizacijama i drugim institucijama Kantona Sarajevo, kao i koordinaciju učešća jedinica lokalne samouprave u procesima izrade strateških dokumenata kantona, u skladu sa principom otvorenog metoda koordinacije, provođenje procesa planiranja kojim se osigurava učešće civilnog društva i drugih aktera, osiguravanje usklađenosti budžetskog planiranja i programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima definisanim u usvojenim strateškim dokumentima, posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih strategija, izradu i koordinaciju detaljnog plana integrirane strategije (akcioni plan) i podršku u procesu koordiniranja izrade trogodišnjih i godišnjih planova institucija prema razvojnim prioritetima i mjerama utvrđenim u okviru integriranih ili sektorskih strategija razvoja, koji služe kao osnova za pripremu budžeta i programa javnih investicija, koordinaciju procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji integriranih/sektorskih razvojnih strategija i izradu godišnjih izvještaja o razvoju Kantona Sarajevo, usmjeravanje procesa razvoja baza podataka potrebnih za razvojno planiranje, te razvoj informacionog sistema za praćenje implementacije dokumenata na nivou Kantona Sarajevo, u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora. Služba obavlja koordiniranje procesa ekonomskih i socijalnih istraživanja, pripreme studijsko-analitičkih materijala potrebnih za pripremu razvojnih dokumenata Kantona Sarajevo, vrši posebna istraživanja i promotivne materijale prema zahtjevima Vlade Kantona Sarajevo, koordiniranje sa domaćim i stranim institucijama i ekspertima i učestvovanje u izradi naučnih projekata, studija i programa, istraživanja u funkciji društvenog, ekonomskog, okolinskog i prostornog razvoja Kantona Sarajevo i općina, pripremu informacija, analiza, studija, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala i programa u okviru propisane nadležnosti, analiziranje pozicije Kantona Sarajevo u odnosu na uže i šire okruženje, međuzavisnost u razvoju između općina i Kantona Sarajevo (demografskom, ekonomskom, okolinskom, prostornom, urbanom, socijalnom i ekološkom) i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda.

(4) U okvirima sistema za upravljanje projektima, Služba za upravljanje projektima iz programa javnih investicija obavlja poslove: pripreme i izrade Programa javnih investicija Kantona Sarajevo na osnovu metodologije koja je utvrđena Uredbom o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija Kantona Sarajevo, pripreme i učestvovanja u izradi propisa iz oblasti Programa javnih investicija, saradnje i koordinacije sa institucijama Kantona Sarajevo, općinama u sastavu Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo, u procesu pripreme i izrade Programa javnih investicija Kantona Sarajevo, koordinacije sa institucijama Kantona Sarajevo, općinama u sastavu Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo i federalnim ministarstvima za dostavljanje prioriteta programa i projekata u cilju apliciranja za Program javnih investicija Federacije BiH, praćenja i izvještavanja o implementaciji projekata iz Programa javnih investicija na nivou Kantona Sarajevo, rada na pripremi poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u Strategiji razvoja kantona, u saradnji sa federalnim ministarstvima i jedinicama lokalne samouprave u sastavu kantona, upravljanja bazom podataka (PIMIS - Public

Investment Management Information System) o javnim investicijama Kantona Sarajevo i jedinica lokalne samouprave, sudjelovanja na obukama i stručnim predavanjima predviđenim u svrhu stručnog usavršavanja u području izrade, pripreme i monitoringa razvojnih dokumenata i projekata, jačanja kapaciteta za upravljanje javnim investicijama, kao i učešće u drugim obukama iz djelokruga rada Sektora, istraživanja, planiranja, pripreme i izrade materijala (informacija/dokumenata) vezane za poslovanje kantonalnih komunalnih preduzeća i javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća iz oblasti privrede Kantona Sarajevo, ažuriranje web stranice Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, redovno praćenje i informisanje o osnovnim privrednim, društvenim i drugim kretanjima i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda.

(5) U okviru koordinacije razvojnih sredstava i EU fondova, Služba za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova obavlja poslove: koordiniranje jačanja kapaciteta institucija uključenih u proces razvojnog planiranja, uključivanje u izradu operativnih programa, na osnovu kojih Bosna i Hercegovina postaje korisnica pristupnih fondova iz evropskog budžeta, kao i poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija, koordinacije usklađivanja, te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou kantona, koordinacije projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima sa svim institucijama u Kantonu Sarajevo (kantonalna ministarstva, kantonalne uprave, kantonalnim upravnim organizacijama i drugim institucijama Kantona Sarajevo), saradnje u izradi operativnih programa, kao i u među-institucionalnim pregovorima i pregovorima sa EU, koordinacije i jačanja uloge civilnog društva i općinama u sastavu Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo u procesima i uključivanja u međunarodne projekte, izrade informacija, stručnih analiza i drugih materijala u procesu evropskih integracija iz nadležnosti kantonalnih organa uprave, izdaje publikacije i ostali promotivni materijal, organizira promotivne događaje, te provodi komunikacijske aktivnosti sa ciljem upoznavanja javnosti sa procesom evropskih integracija, prati realizaciju kriterija za pristupanje u EU u oblastima koje se odnose na nadležnosti kantona, savjetuje i pruža pomoć pri pretraživanju informacijskih izvora, razvija baze podataka i informacija o izvorima i mogućnostima finansiranja prema potrebama svih zainteresiranih strana (praćenje tendera EU i međunarodnih donatora u BiH, njihovo objedinjavanje u bazu podataka), pruža praktičnu podršku institucijama Kantona Sarajevo u procesu pripreme projekata i aplikacija za dobijanje sredstava EU i fondova međunarodnih donatora u BiH, koordiniranja, monitoringa i evaluacije svih aktivnosti iz odobrenih međuregionalnih projekata, prati rezultate okončanih projekata, analizu njihovog kvaliteta, održivosti i mogućnosti primjene na druge oblasti ili aktere, saraduje sa regionalnom razvojnom agencijom i drugim razvojnim agencijama i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda.

Član 9.

(Djelokrug Sektora za globalni informacioni sistem - GIS)

(1) Sektor za GIS vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka u odgovarajućim oblicima (grafičkim i



pisanim) od značaja za djelatnost Zavoda, pripremu analiza, izvještaja, stručnih uputstava, mišljenja i objašnjenja propisa iz djelokruga sektora, davanje prijedloga za poduzimanje odgovarajućih mjera i pripreme informacija za Zavod iz oblasti za koje je nadležan sektor, uspostavljanje, održavanje i upravljanje informacijsko-komunikacionim sistemom, digitalizaciju arhivske kartografske građe i prostorno-planske dokumentacije, formiranje, održavanje, distribuciju i arhiviranje baze podataka i odabir i unos podataka u iste, obezbjeđivanje u digitalnom (rasterskom i vektorskom) obliku podloga za razvojne i detaljne planove, odabir softvera za kreiranje baza, ugradnju na novije verzije aplikacija, odabir potrebne računarske opreme, organizovanje blagovremene, brze i efikasne distribucije podataka, povezivanje svih korisnika u mrežu, kao i poslove obezbjeđivanja sigurnosti računarske mreže, planiranje i povezivanje sistemske mreže, obezbjeđivanje i distribucija WEB servisa i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

(2) U Sektoru za GIS, kao unutrašnje organizacione jedinice organizuju se:

- a) Služba pisane baze podataka,
- b) Služba geodetsko-grafičke baze podataka i
- c) Služba sistemske mreže.

(3) Služba pisane baze podataka vrši poslove koji se odnose na: organizovanje sistematskog prikupljanja podataka za bazu, odabir potrebnog softvera za kreiranje baze, planiranje vremenskih intervala za ažuriranje i obnavljanje baze, održavanje baze i obučavanje korisnika za rad sa bazom, grupisanje podataka za unos u bazu, uspostavljanje, vođenje i ažuriranje baze podataka za prostorno planiranje, priprema WEB servisa i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

(4) Služba geodetsko-grafičke baze podataka vrši poslove koji se odnose na: formiranje i organizovanje unosa podataka u geodetsko-grafičku bazu, obezbjeđivanje blagovremene izrade topografskih planova i karata, vektorizovanje geodetskih podloga, skeniranje i geokodiranje topografskih podloga, transformaciju prostornih, položajnih i visinskih koordinata, izradu planova parcelacije, učestvovanje u obezbjeđivanju ažurnih geodetskih podloga, uspostavljanje i ažuriranje baze podataka objekata, uspostavljanje i ažuriranje baze podataka granica prostornih jedinica, obezbjeđivanje podloge katastra podzemnih instalacija, obezbjeđivanje katastarskih podataka, priprema WEB servisa i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

(5) Služba sistemske mreže vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje sigurnosti računarske mreže, planiranje i povezivanje sistemske mreže, instalaciju hardverskih uređaja, ugradnju novih verzija aplikacija, obuku kadrova na aplikacijama tipa CAD (AutoCad), ESRI (Arc View, Arc Info i dr.), objavljivanje WEB servisa, digitalizacija arhivske građe i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

Član 10.

(Djelokrug Sektora za pravne i ekonomske poslove)

(1) Sektor za pravne i ekonomske poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu normativno-pravnih, studijsko-analitičkih, administrativno-tehničkih, računovodstveno -

materijalnih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova za potrebe Zavoda i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda.

(2) U okviru Sektora za pravne i ekonomske poslove kao unutrašnje organizacione jedinice organizuju se:

- a) Služba za pravne i računovodstvene poslove,
- b) Služba za kadrovske i opće poslove i
- c) Služba za javne nabavke.

(3) Služba za pravne i računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: praćenje usklađenosti propisa iz oblasti koje ulaze u djelokrug rada Zavoda sa Ustavom i Zakonom, davanje inicijativa i prijedloga za izmjenu i dopunu tih propisa, vrši pružanje stručne pomoći sektorima Zavoda radi obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi svih vrsta akata, daje tumačenja i objašnjenja sektorima Zavoda za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora, prati i inicira unapređenja organizacije, funkcionisanja i metoda rada Zavoda, izradu, tumačenje i primjenu pravnih akata Zavoda iz djelokruga rada Sektora, vrši izradu normativnih akata, vrši praćenje i proučavanje propisa iz oblasti računovodstveno-finansijskih poslova i pripremu općih akta Zavoda iz oblasti računovodstveno-finansijskih poslova, izradu finansijskih planova, periodičnih obračuna i završnog računa, praćenje realizacije finansijskih planova, obavljanje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova i vođenje osnovnih sredstava, pripremu dokumentacije za obračun plaća i svaku vrstu korespondencije sa Trezorom Kantona Sarajevo, poslove likvidature, fakturisanja i naplate potraživanja, prijem faktura i isplatu dospjelih potraživanja, planiranje i praćenje materijalnih troškova, vođenje evidencije stalnih sredstava i vršenje njenog ažuriranja, poslove vođenja evidencije inventara i opreme, potrošnog materijala, te drugog potrebnog materijala i opreme, vođenje ekonomata, preuzimanje, uskladištavanje, pravljenje ulaza, izdavanje i pravljenje izlaza materijala, sitnog inventara i opreme, izradu Odluka o pojedinačnom plaćanju računa po raznim osnovama, vođenje materijalne evidencije o nabavci, distribuciji i zaduženju napitaka za Bife Zavoda, izradu Izvještaja o finansijskom poslovanju, predlaganje mjera i aktivnosti za obezbjeđenje potrebnih finansijskih sredstava za obavljanje poslova iz djelokruga rada Zavoda i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogima pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda.

(4) Služba za kadrovske i opće poslove vrši poslove koji se odnose na: praćenje usklađenosti propisa iz oblasti koje ulaze u djelokrug rada Zavoda sa Ustavom i Zakonom, davanje inicijativa i prijedloga za izmjenu i dopunu tih propisa, vrši pružanje stručne pomoći sektorima Zavoda radi obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi svih vrsta akata, daje tumačenja i objašnjenja sektorima Zavoda za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora, prati i inicira unapređenja organizacije, funkcionisanja i metoda rada Zavoda, izradu, tumačenje i primjenu pravnih akata Zavoda iz djelokruga rada Sektora, vrši izradu normativnih akata, izdavanje rješenja i potvrda iz oblasti radnopravnih odnosa, prijava i odjava na/sa PIO i zdravstveno osiguranje, vođenje raznih Evidencija iz oblasti radnih odnosa, provođenje konkursnih procedura za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika, poslove pakovanja i otpremanja pošte, kurirske poslove, poslove lektorisanja tekstova,

normativnih akata, analiza, izvještaja i drugih materijala, obezbjeđenje poslova Biblioteke Zavoda, poslove prijema, zavođenja, raspoređivanja i arhiviranja ulazne i izlazne pošte-protokol, poslove eksploatacije putničkih vozila i brigu i odgovornost za tehničku ispravnost vozila Zavoda, vođenje propisanih obračuna i evidencija za vozila Zavoda, prevoz službenika, namještenika i materijala Zavoda, portirske poslove, poslove elektronskog vođenja Evidencije prisustva na poslu, rad na portirnici i rukovanje telefonskom centralom, domarske poslove, poslove održavanja objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, pružanje usluga bifea, poslove održavanja čistoće i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda.

(5) Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu tenderske dokumentacije, oglašavanje tendera u Službenom glasniku BiH i na Portalu javnih nabavki (e-Nabavke), izrada izvještaja o provedenim tenderima i ugovorima u elektronskom sistemu e-Nabavke, korespondencija s ponuđačima putem Portala javnih nabavki BiH, izrada ugovora i kontrola realizacije istih u saradnji sa Komisijom za javne nabavke, kao i postupanje po žalbama ponuđača, učestvovanje u izradi dinamike rada na osnovu prethodno donesene generalne dinamike i ukupnih poslova Zavoda, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda.

Član 11.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi Sekretara Zavoda i poslovi tehničkog sekretara.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 140 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar, šest državnih službenika koji rukovode osnovnom organizacionom jedinicom, 23 državna službenika koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 77 državnih službenika i 32 namještenika.

Elementi za utvrđivanje radnih mjesta državnih službenika i namještenika su: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

Član 13.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i, u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje

potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora koje mu odredi direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- **Služba za prostorno planiranje**

Član 14.

(Radno mjesto Šef Službe za prostorno planiranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za prostorno planiranje.

(2) **Opis poslova:** organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, postupa po nalogu pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, prati propise iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti

urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prostorno planiranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u oblasti razvojnih planova u Kantonu Sarajevo za oblast strateškog planiranja, vrši izradu urbanističke komponente razvojnih planova za oblast prirodnih uslova i resursa, stanovništva, sa karakteristikama razvoja naselja, društvene infrastrukture, privrede, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, programa razvoja i slično, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije za strateško planiranje, za oblast prirodnih uslova i resursa, stanovništva sa karakteristikama razvoja naselja, društvene, privrede, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, prati propise iz odgovarajuće oblasti, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u izradi prijedloga novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih, koordinira izradu dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda, prati propise iz odgovarajuće oblasti i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, ili Šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

Član 16.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za prostorno planiranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za prostorno planiranje.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, vrši pripremanje programa istraživanja u oblasti razvojnih planova i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, prati i proučava stanje u oblasti razvojnih planova u Kantonu Sarajevo, vrši izradu urbanističke komponente razvojnih planova, programa razvoja i slično, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije, za strateško planiranje i drugih prostornih elemenata vezanih za ovu oblast, učestvuje i koordinira rad kod izrade razvojnih i detaljnih planova za potrebe Kantona Sarajevo sve do njihovog donošenja, izrađuje, u saradnji sa drugim službama odgovarajuću prostorno-plansku dokumentaciju gdje je ova oblast primarna, obezbjeđuje stručnu i društvenu verifikaciju ponuđenih rješenja iz ove oblasti, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u izradi prijedloga novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-regionalno i prostorno planiranje, ili Šumarski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni saradnik za prostorno planiranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za prostorno planiranje.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, vrši pripremanje programa istraživanja u oblasti razvojnih planova i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, prati i proučava stanje u oblasti razvojnih planova u Kantonu



Sarajevo, vrši izradu urbanističke komponente razvojnih planova, programa razvoja i slično, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije za strateško planiranje i uređenja javnih površina i drugih prostornih elemenata vezanih za ovu oblast, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u izradi prijedloga novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, učestvuje u izradi pojedinih detaljnih planskih dokumenata, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-regionalno i prostorno planiranje, ili Šumarski fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

- Služba za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa

Član 18.

(Radno mjesto Šef Službe za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa.

(2) Opis poslova: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, prati propise iz djelokruga rada Službe i Sektora i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica,

uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u ovoj oblasti i analizira primjenu zakonskih i drugih propisa u ovoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti, prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz predmetne oblasti, priprema projektne zadatke i/ili programe za istraživanja iz predmetne oblasti, izrađuje odgovarajuće elaborate kao fazu prostorno-planskog dokumenta, participira u izradi prostorno-planske dokumentacije za potrebe Kantona Sarajevo, izrađuje prostorno-plansku dokumentaciju za dijelove Kantona Sarajevo gdje je izražen specijalistički pristup iz domena predmetne oblasti, za potrebe izrade detaljnih planskih dokumenata priprema, iz razvojnog plana potrebna dodatna tumačenja za predmetnu oblast, obezbjeđuje i koordinira izradu studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja za predmetnu oblast, za potrebe izrade razvojnih i detaljnih planskih dokumenata ostvaruje saradnju sa subjektima planiranja, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, prati propise iz odgovarajuće oblasti, koordinira izradu dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno

planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju, ili Šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 20.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, prati i proučava stanje u oblasti zaštićenih područja na području Kantona Sarajevo uz primjenu zakonskih i drugih propisa donesenih u ovoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti, vrši izradu elaborata, kao faze planske dokumentacije, pejzažno-oblikovnog i/ili hortikulturnog uređenja i iste usklađuje sa važećom prostorno-planskom dokumentacijom, prati i primjenjuje savremene tokove iz ove oblasti, priprema programe istraživanja iz predmetne oblasti, učestvuje u pripremi programa za izradu dokumentacije i uređenja javnih površina i drugih prostornih elemenata vezanih za ovu oblast, učestvuje u radu kod izrade razvojnih i detaljnih planova za potrebe Kantona Sarajevo sve do njihovog donošenja, izrađuje, u saradnji sa drugim službama odgovarajuću prostorno-plansku dokumentaciju gdje je ova oblast primarna, obezbjeđuje stručnu i društvenu verifikaciju ponuđenih rješenja iz ove oblasti, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u prijedlogu novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih koji se odnose na uređenje javnih površina, prati propise iz odgovarajuće oblasti i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju, ili Šumarski fakultet, dvije godine

radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

- Služba za zaštitu okoliša

Član 21.

(Radno mjesto Šef Službe za zaštitu okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za zaštitu okoliša.

(2) Opis poslova: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju-smjer ekologija, ili diplomirani biolog, ili odsjek za hemiju-smjer kontrola kvaliteta i zaštita okoliša, ili odsjek za geografiju-regionalno i prostorno planiranje, ili Arhitektonski fakultet, ili Mašinski fakultet-odsjek za okolinsko inženjerstvo, ili Šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti mašinstva, ili urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zaštitu okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zaštitu okoliša.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u ovoj oblasti i analizira primjenu

zakonskih i drugih propisa u ovoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti, prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz predmetne oblasti, priprema projektne zadatke i/ili programe za istraživanja iz predmetne oblasti, izrađuje odgovarajuće elaborate kao fazu prostorno-planskog dokumenta, participira u izradi prostorno-planske dokumentacije za potrebe Kantona Sarajevo, izrađuje prostorno-plansku dokumentaciju za dijelove Kantona Sarajevo gdje je izražen specijalistički pristup iz domena predmetne oblasti za potrebe izrade detaljnih planskih dokumenata, priprema iz razvojnog plana potrebna dodatna tumačenja za predmetnu oblast, obezbjeđuje i koordinira izradu studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja za predmetnu oblast, za potrebe izrade razvojnih i detaljnih planskih dokumenata, ostvaruje saradnju sa subjektima planiranja, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, koordinira izradu dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju-smjer ekologija, ili diplomirani biolog, ili odsjek za hemiju-smjer kontrola kvaliteta i zaštita okoliša, odsjek za geografiju-smjerenje regionalno i prostorno planiranje, ili Arhitektonski fakultet, ili Mašinski fakultet-odsjek za okolinsko inženjstvo, ili Šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti mašinstva, ili urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 23.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, prati i proučava stanje u oblasti zaštićenih područja na području Kantona Sarajevo uz primjenu zakonskih i drugih propisa donesenih u ovoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti, vrši izradu

elaborata kao faze planske dokumentacije, pejzažno-oblikovnog i/ili hortikulturnog uređenja i iste usklađuje sa važećom prostorno-planskom dokumentacijom, prati i primjenjuje savremene tokove iz ove oblasti, priprema programe istraživanja iz predmetne oblasti, učestvuje u pripremi programa za izradu dokumentacije i uređenja javnih površina i drugih prostornih elemenata vezanih za ovu oblast, učestvuje u radu kod izrade razvojnih i detaljnih planova za potrebe Kantona Sarajevo sve do njihovog donošenja, izrađuje, u saradnji sa drugim službama, odgovarajuću prostorno-plansku dokumentaciju gdje je ova oblast primarna, obezbjeđuje stručnu i društvenu verifikaciju ponuđenih rješenja iz ove oblasti, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u prijedlogu novih propisa, ili izmjeni i dopuni postojećih koji se odnose na uređenje javnih površina i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-smjerenje regionalno i prostorno planiranje, ili odsjek za biologiju-smjer ekologija, ili diplomirani biolog, ili odsjek za hemiju-smjer kontrola kvaliteta i zaštita okoliša, ili Arhitektonski fakultet, ili Mašinski fakultet-odsjek za okolinsko inženjstvo, ili Šumarski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti mašinstva, ili urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za zaštitu okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu okoliša.

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, prati i proučava stanje u predmetnoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti, prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz ove oblasti, saraduje na pripremi programa istraživanja iz predmetne oblasti, saraduje na izradi odgovarajućih elaborata kao faze prostorno-planskog dokumenta, participira u izradi prostorno-planske dokumentacije za potrebe Kantona Sarajevo, učestvuje, u saradnji sa drugim službama u izradi odgovarajuće prostorno-planske dokumentacije gdje je ova oblast primarna, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata i studija iz predmetne oblasti i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe

poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, ili odsjek za biologiju- smjer ekologija, ili diplomirani biolog, ili odsjek za hemiju- smjer kontrola kvaliteta i zaštita okoliša, ili Arhitektonski fakultet, ili Mašinski fakultet- odsjek za okolinsko inženjersvo, ili Šumarski fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

- Služba za prostorno planiranje područja posebnih obilježja.

Član 25.

(Radno mjesto Šef Službe za prostorno planiranje područja posebnih obilježja)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za prostorno planiranje područja posebnih obilježja.

(2) Opis poslova: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, postupa po nalogima pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prostorno planiranje područja posebnih obilježja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za prostorno planiranje područja posebnih obilježja.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u oblasti razvojnih planova u Kantonu Sarajevo za oblast strateškog planiranja, vrši izradu urbanističke komponente razvojnih planova za oblast prirodnih uslova i resursa, stanovništva, sa karakteristikama razvoja naselja, društvene infrastrukture, privrede, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, programa razvoja i slično, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije za strateško planiranje, za oblast prirodnih uslova i resursa, stanovništva sa karakteristikama razvoja naselja, društvene, privrede, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i detaljnih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u izradi prijedloga novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih, koji se odnose na uređenje javnih površina, koordinira izradu dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet, ili Građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen

stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, ili građevinarstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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

Član 27.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za prostorno planiranje područja posebnih obilježja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za prostorno planiranje područja posebnih obilježja.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, vrši pripremanje programa istraživanja u oblasti razvojnih planova i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, prati i proučava stanje u oblasti razvojnih planova u Kantonu Sarajevo, vrši izradu urbanističke komponente razvojnih planova, programa razvoja i slično, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije, za strateško planiranje i uređenja javnih površina i drugih prostornih elemenata vezanih za ovu oblast, učestvuje i koordinira rad kod izrade razvojnih i detaljnih planova za potrebe Kantona Sarajevo sve do njihovog donošenja, izrađuje, u saradnji sa drugim službama, odgovarajuću prostorno-plansku dokumentaciju gdje je ova oblast primarna, obezbjeđuje stručnu i društvenu verifikaciju ponuđenih rješenja iz ove oblasti, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u izradi prijedloga novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih koji se odnose na uređenje javnih površina i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet, ili Građevinski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, ili građevinarstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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

- Služba za prostorno planiranje infrastrukture

Član 28.

(Radno mjesto Šef Službe za prostorno planiranje infrastrukture)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za prostorno planiranje infrastrukture.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Fakultet za saobraćaj i komunikacije - odsjek saobraćaja, ili Građevinski fakultet-odsjek za hidrotehniku ili saobraćaj, ili Elektrotehnički fakultet-odsjek elektroenergetika ili telekomunikacije, ili Mašinski fakultet-smjer energetika, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, mašinstva, elektrotehnike ili saobraćaja, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prostorno planiranje infrastrukture)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje infrastrukture.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u oblasti infrastrukture u Kantonu Sarajevo, vrši i obezbjeđuje izradu infrastrukturnih komponenti razvojnih i detaljnih planova, programa razvoja, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti infrastrukture, učestvuje u pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u

skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Fakultet za saobraćaj i komunikacije-odsjek saobraćaja, ili Građevinski fakultet-odsjek za hidrotehniku ili saobraćaj, ili Elektrotehnički fakultet-odsjek elektroenergetika ili telekomunikacije, ili Mašinski fakultet - smjer energetika, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, mašinstva, elektrotehnike ili saobraćaja, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 30.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za prostorno planiranje infrastrukture)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za prostorno planiranje infrastrukture.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, prati i proučava stanje u oblasti infrastrukture u Kantonu Sarajevo, vrši i obezbjeđuje izradu infrastrukturne komponente razvojnih i detaljnih planova, programa razvoja, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti infrastrukture, učestvuje u pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Fakultet za saobraćaj i komunikacije - odsjek saobraćaja, ili Građevinski fakultet-odsjek za hidrotehniku ili saobraćaj, ili Elektrotehnički fakultet-odsjek elektroenergetika ili telekomunikacije, ili Mašinski fakultet - smjer energetika, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, mašinstva, elektrotehnike, ili saobraćaja, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za prostorno planiranje infrastrukture)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za prostorno planiranje infrastrukture.

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, prati i proučava stanje u predmetnoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju sa kantonalnim i drugim organima i institucijama iz ove oblasti, prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz ove oblasti, sarađuje na pripremi programa istraživanja iz predmetne oblasti, sarađuje na izradi odgovarajućih elaborata kao faze prostorno-planskog dokumenta, participira u izradi prostorno-planske dokumentacije za potrebe Kantona Sarajevo, učestvuje, u saradnji sa drugim službama u izradi odgovarajuće prostorno-planske dokumentacije gdje je ova oblast primarna, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata i studija iz predmetne oblasti i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet za saobraćaj i komunikacije-odsjek saobraćaja, ili Građevinski fakultet-odsjek za hidrotehniku ili saobraćajnice, ili Elektrotehnički fakultet-odsjek elektroenergetika ili telekomunikacije, ili Mašinski fakultet-smjer energetika, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Sektor za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu**Član 32.**

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu.**(2) Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora, osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, odnosno i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**- Služba za detaljnu plansku dokumentaciju****Član 33.**

(Radno mjesto: Šef Službe za detaljnu plansku dokumentaciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za detaljnu plansku dokumentaciju.**(2) Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, prati propise iz odgovarajuće oblasti i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih

dokmenata, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 34.**

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za detaljnu plansku dokumentaciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za detaljnu plansku dokumentaciju.**(2) Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, organizuje i vrši izradu detaljnih planova, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi detaljnih planova, učestvuje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, a po zahtjevu nosioca pripreme, tokom rada obezbjeđuje koordinaciju sa subjektima planiranja, obezbjeđuje i koordinira rad svih službi koje učestvuju u izradi regulacionog plana, obezbjeđuje i potvrđuje usklađenost rješenja pojedinih faza sa urbanističkom koncepcijom, po potrebi, koordinira rad na izradi jednog ili više planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik.
 (8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
 (9) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

Član 35.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za detaljnu plansku dokumentaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za detaljnu plansku dokumentaciju.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, vrši izradu urbanističke komponente regulacionih planova, izrađuje urbanističko-tehničke uslove u posebnim slučajevima i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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

Član 36.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za detaljnu plansku dokumentaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za detaljnu plansku dokumentaciju.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, vrši izradu urbanističke komponente regulacionih planova, izrađuje izvode iz detaljnih planova, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova u okviru sektora i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji

se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto: Viši referent za detaljnu plansku dokumentaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za detaljnu plansku dokumentaciju.

(2) **Opis poslova:** učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Službe, samostalno ili uz uputstva stručnog savjetnika, ili višeg stručnog saradnika, razrađuje određene dijelove prostorne i urbanističke komponente, učestvuje u izradi analitičko-dokumentacione osnove na način da samostalno izrađuje njene određene dijelove, prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za procjenu stanja u oblasti detaljne planske dokumentacije, vrši vođenje propisanih evidencija i informacija, analiza i izvještaja u oblasti detaljne planske dokumentacije, vrši identifikaciju parcela i objekata na planovima i terenu, radi na unosu geodetsko-grafičkih elemenata u baze podataka, vrši grafičku obradu detaljne dokumentacije u procesu pripreme, vrši arhiviranje dokumentacije u okviru Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Arhitektonsko-tehnička, ili Građevinska-tehnička škola, ili Mašinska-tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

- Služba za urbani dizajn

Član 38.

(Radno mjesto: Šef Službe za urbani dizajn)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za urbani dizajn.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno

usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupka po nalogu rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti i po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih regulacionih planova, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za urbani dizajn)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za urbani dizajn.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, organizuje i vrši izradu detaljnih planskih dokumenata i elaborata, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi detaljnih planskih dokumenata, učestvuje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, tokom rada obezbjeđuje koordinaciju sa subjektima planiranja, obezbjeđuje i koordinira rad svih službi koje učestvuju u izradi detaljnih planskih dokumenata, obezbjeđuje i potvrđuje usklađenost rješenja pojedinih faza sa urbanističkom koncepcijom, po potrebi, koordinira rad na izradi jednog ili više planskih dokumenata, obavlja poslove kontrole i stepena kompletnosti prije isporuke prostorno-planskih dokumenata u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i drugim propisima i odredbama, prati postupak donošenja plana, te po donošenju plana ovjerene primjerke dostavlja nosiocu pripreme i arhivi Zavoda, po zahtjevu društveno-političke zajednice daje stručno tumačenje donesene prostorno-planske dokumentacije i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe,

odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet-odsjeck hortikulture, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 40.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za urbani dizajn)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za urbani dizajn.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, vrši izradu detaljnih planskih dokumenata i elaborata, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi detaljnih planskih dokumenata, izrađuje urbanističko-tehničke uslove u posebnim slučajevima, učestvuje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, obavlja poslove kontrole i stepena kompletnosti prije isporuke prostorno-planskih dokumenata u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i drugim propisima i odredbama, prati postupak donošenja plana, te po donošenju plana ovjerene primjerke dostavlja nosiocu pripreme i arhivi Zavoda, po zahtjevu društveno-političke zajednice daje stručno tumačenje donesene prostorno-planske dokumentacije i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet-odsjeck hortikulture, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za urbani dizajn)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za urbani dizajn.

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, vrši izradu urbanističke komponente regulacionih planova, izrađuje izvode iz detaljnih planova, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova u okviru sektora i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet- odsjek hortikulture, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.**(6) Složenost poslova:** Složeni poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**- Služba za stručna mišljenja**

Član 42.

(Radno mjesto: Šef Službe za stručna mišljenja)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za stručna mišljenja.

(2) Opis poslova: rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po

nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 43.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za stručna mišljenja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stručna mišljenja.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i drugih oblasti koje imaju uticaja na prostorno uređenje, po zahtjevu organa uprave različitih nivoa vlasti daje stručno mišljenje vezano za intervencije u prostoru na dijelovima teritorije Općina, Grada i Kantona Sarajevo gdje se urbanistička saglasnost izdaje na osnovu detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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



Član 44.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za stručna mišljenja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za stručna mišljenja.**(2) Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i drugih oblasti koje imaju uticaja na prostorno uređenje i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.**(6) Složenost poslova:** Složeni poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 45.

(Radno mjesto: Viši referent za stručna mišljenja)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za stručna mišljenja.**(2) Opis poslova:** učestvuje u radu na administrativno-tehničkim poslovima iz djelatnosti Službe, te samostalno ili uz uputstva Šefa službe vrši distribuciju poslovne dokumentacije službenicima na obradu, prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za procjenu stanja u oblasti detaljne planske dokumentacije i stručnih mišljenja, vodi evidencije propisane od strane rukovodilaca u oblasti planske dokumentacije i stručnih mišljenja, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.**(3) Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Arhitektonsko-tehnička, Građevinska-tehnička škola, ili

Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.**(7) Status izvršioca:** Namještenik.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**- Služba za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije**

Član 46.

(Radno mjesto: Šef Službe za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije.**(2) Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, priprema, u saradnji sa nosiocem pripreme plana radni materijal smjernica za izradu prijedloga odluka o pristupanju izrade prostorno-planske dokumentacije, priprema finansijsku valorizaciju izrade prostorno-planske dokumentacije, prati i izvještava o stanju pripreme prostorno-planske dokumentacije i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.**(3) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.**(4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 47.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i drugih oblasti koje imaju uticaja na prostorno uređenje, participira u izradi programa izrade prostorno-planske dokumentacije, koordinira poslove i učestvuje u obezbjeđenju dijelova analitičko-dokumentacione osnove sa vanjskim saradnicima, prati i izvještava o stanju pripreme, izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, preuzima vođenje izrade pojedinih detaljnih planskih dokumenata, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne sprege, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet ili Pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, participira u izradi programa izrade prostorno-planske dokumentacije, učestvuje u obezbjeđenju dijelova analitičko-dokumentacione osnove, prati i izvještava o stanju pripreme, izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne sprege, odnosno visoko

obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet ili Pravni fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 49.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentaciju.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, vrši izradu urbanističke komponente regulacionih planova, izrađuje izvode iz detaljnih planova, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova u okviru sektora i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za provedbeno plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne sprege, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne sprege, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- **Služba za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru**

Član 50.

(Radno mjesto: Šef Službe za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute

o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogu rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe preuzima vođenje izrade pojedinih regulacionih planova, obavlja i druge poslove iz struke i prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 51.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i drugih oblasti koje imaju uticaja na prostorno uređenje, prati stanje u prostoru i izrađuje i program mjera za unapređenje stanja u prostoru, a prije svega potrebe izrade novih odnosno izmjena i dopuna planskih dokumenata, novih istraživanja za pojedina područja i lokalitete, te primjenu posebnih razvojnih i drugih mjera za ta područja na teritoriji Kantona Sarajevo, participira u izradi programa izrade prostorno-planske dokumentacije, priprema u saradnji sa nosiocem pripreme plana prijedloge odluka, smjernica i programa aktivnosti za potrebe izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, koordinira poslove i učestvuje u obezbjeđenju dijelova analitičko-dokumentacione osnove vrši kontrolu izdatih urbanističkih i građevinskih dozvola, upoređuje ih sa usvojenom prostorno planskom dokumentacijom, blagovremeno informiše ukoliko se odstupilo od planom utvrđenih usmjerenja i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima preuzima vođenje izrade pojedinih regulacionih planova, obavlja i druge poslove iz

struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 52.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, prati stanje u prostoru i izrađuje i program mjera za unapređenje stanja u prostoru, a prije svega potrebe izrade novih odnosno izmjena i dopuna planskih dokumenata, novih istraživanja za pojedina područja i lokalitete, te primjenu posebnih razvojnih i drugih mjera za ta područja na teritoriji Kantona Sarajevo, participira u izradi programa izrade prostorno-planske dokumentacije, priprema u saradnji sa nosiocem pripreme plana prijedloge odluka, smjernica i programa aktivnosti za potrebe izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, vrši kontrolu izdatih urbanističkih i građevinskih dozvola, upoređuje ih sa usvojenom prostorno planskom dokumentacijom i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima preuzima vođenje izrade pojedinih regulacionih planova, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, dvije godine radnog staža u

struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 53.

(Radno mjesto: Viši referent za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za praćenje implementacije prostorno-planske dokumentacije i stanja u prostoru.

(2) **Opis poslova:** učestvuje u radu na administrativno-tehničkim poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Službe, samostalno ili uz uputstva stručnog savjetnika, ili višeg stručnog saradnika, prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za procjenu stanja u oblasti detaljne planske dokumentacije i izradu izvještaja o stanju u prostoru, vođenje propisanih evidencija i informacija, vrši tehničku obradu, kontrolu kopija i formatiziranje dokumenata, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Arhitektonsko-tehnička, ili Građevinska-tehnička škola, ili Mašinska-tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za infrastrukturu

Član 54.

(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za infrastrukturu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za infrastrukturu.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i, u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora, osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i

radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, po nalogu direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjek saobraćajnice ili hidrotehnika, ili Elektrotehnički fakultet- odsjek za elektorenergetiku ili telekomunikacije, ili Mašinski fakultet - smjer energetika, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, ili mašinstva, ili elektrotehnike, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- Služba za saobraćaj

Član 55.

(Radno mjesto: Šef Službe za saobraćaj)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za saobraćaj.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjek saobraćajnice, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 56.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za saobraćaj)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za saobraćaj.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u oblasti saobraćaja u Kantonu Sarajevo, vrši izradu saobraćajne komponente razvojnih i detaljnih planova, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti saobraćaja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti saobraćaja i pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjek saobraćajnice, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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

Član 57.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za saobraćaj)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za saobraćaj.

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, prati i proučava stanje u oblasti saobraćaja u Kantonu Sarajevo, vrši i obezbjeđuje izradu saobraćajne komponente razvojnih i detaljnih planova, programa razvoja, učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno planske dokumentacije iz oblasti saobraćaja i pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji

se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Građevinski fakultet-odsjek saobraćajnice, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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

Član 58.

(Radno mjesto: Viši referent za infrastrukturu)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za infrastrukturu.

(2) Opis poslova: učestvuje u radu na poslovima iz oblasti infrastrukture u planskoj dokumentaciji nivoa prostornog i urbanističkog plana iz djelatnosti Službe, te samostalno i/ili uz uputstva stručnog saradnika razrađuje određene dijelove komponente infrastrukture planova, učestvuje u izradi analitičko-dokumentacione osnove na način da samostalno izrađuje njene određene dijelove, prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za procjenu stanja u oblasti infrastrukture, vodi propisane evidencije i izrađuje informacije, analize i izvještaje u oblasti infrastrukture, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Saobraćajna škola- saobraćajni tehničar, ili Građevinska-tehnička škola, ili Mašinska škola, ili Elektrotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

Član 59.

(Radno mjesto: Šef Službe za hidrotehniku)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za hidrotehniku.

(2) Opis poslova: rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od

opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjele hidrotehnika, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 60.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za hidrotehniku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za hidrotehniku.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u oblasti hidrotehnike u Kantonu Sarajevo, vrši izradu hidrotehničke komponente razvojnih i detaljnih planova, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti hidrotehnike priprema programa istraživanja u oblasti hidrotehnike, učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno planske dokumentacije iz oblasti hidrotehnike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjele hidrotehnika, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 61.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za hidrotehniku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za hidrotehniku.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, prati i proučava stanje u oblasti hidrotehnike u Kantonu Sarajevo, vrši izradu hidrotehničke komponente razvojnih i detaljnih planova, priprema programe istraživanja u oblasti hidrotehnike, učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno planske dokumentacije iz oblasti hidrotehnike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjele hidrotehnika, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 62.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za hidrotehniku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za hidrotehniku.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, prati i proučava stanje u oblasti hidrotehnike u Kantonu Sarajevo, vrši i obezbjeđuje izradu hidrotehničke komponente razvojnih i detaljnih planova, učestvuje u pripremi programa za izradu prostorno planske dokumentacije iz oblasti hidrotehnike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Građevinski fakultet-odsjek hidrotehnika, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

- Služba za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije

Član 63.

(Radno mjesto: Šef Službe za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije.

(2) Opis poslova: rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Mašinski fakultet-smjer energetika, ili Elektrotehnički fakultet-smjer elektroenergetika ili telekomunikacije, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti mašinstva ili elektrotehnike, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 64.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u oblasti energetike, elektroenergetike i telekomunikacija u Kantonu Sarajevo, vrši i obezbjeđuje izradu energetske komponente razvojnih i detaljnih planova, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti energetike, učestvuje u pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Mašinski fakultet-smjer energetika, ili Elektrotehnički fakultet-smjer elektroenergetika ili telekomunikacije, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti mašinstva ili elektrotehnike, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 65.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, prati i proučava stanje u oblasti energetike, elektroenergetike i telekomunikacija u Kantonu Sarajevo, vrši izradu energetske komponente razvojnih i detaljnih planova, priprema programe istraživanja u oblasti energetike, elektroenergetike i telekomunikacija, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti energetike, elektroenergetike i telekomunikacija i pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane

direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Mašinski fakultet-smjer energetika, ili Elektrotehnički fakultet-smjer elektroenergetika ili telekomunikacije, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti elektrotehnike, ili mašinstva, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 66.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, prati i proučava stanje u oblasti energetike, elektroenergetike i telekomunikacija u Kantonu Sarajevo, vrši i obezbjeđuje izradu energetske komponente razvojnih i detaljnih planova, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti energetike, elektroenergetike i telekomunikacija i pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Mašinski fakultet-smjer energetika, ili Elektrotehnički fakultet-odsjele elektroenergetika ili telekomunikacije, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- **Služba za zelenu infrastrukturu**

Član 67.

(Radno mjesto: Šef Službe za zelenu infrastrukturu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za zelenu infrastrukturu.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Šumarski fakultet-odsjele hortikulture, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit iz oblasti hortikulture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 68.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za zelenu infrastrukturu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za zelenu infrastrukturu.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati i proučava stanje u oblasti, prikuplja i vrši pripremu i obradu podataka za urbane zelene površine kao i izradu dokumentacione osnove kao faze iz oblasti pejzažnog oblikovanja i/ili hortikulturnog uređenja, izradu prostorno-planske dokumentacije, pripremu potrebnih dodatnih tumačenja po predmetnim oblastima, obezbjeđenje i koordinaciju izrade studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja za predmetnu oblast, učestvuje u pripremi odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim

aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Šumarski fakultet-odsjek hortikulture, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti hortikulture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 69.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za zelenu infrastrukturu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za zelenu infrastrukturu.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, prati i proučava stanje u oblasti prikuplja i vrši pripremu i obradu podataka za urbane zelene površine kao i izradu dokumentacione osnove kao faze iz oblasti pejzažnog oblikovanja i/ili hortikulturnog uređenja, izradu prostorno-planske dokumentacije, pripremu potrebnih dodatnih tumačenja po predmetnim oblastima, obezbjeđenje i koordinaciju izrade studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja za predmetnu oblast, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti hortikulture, odluka o provođenju razvojnih i detaljnih planova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Šumarski fakultet-odsjek hortikulture, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti hortikulture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak D. Sektor za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja

Član 70.

(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, odnosno i druge poslove po nalogu direktora Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- Služba za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja

Član 71.

(Radno mjesto: Šef Službe za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je

dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 72.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, obavlja poslove uspostavljanja i učvršćivanja saradnje sa svim relevantnim institucijama u procesu koordinacije pripreme strateških dokumenata Kantona Sarajevo i akcionih planova, ostvaruje saradnju kod pripreme programa i projekata Kantona Sarajevo na osnovu kojih BiH postaje korisnica razvojne pomoći EU, vrši provođenje i vrednovanje strateških dokumenata i akcionih planova, saraduje u uvezivanja razvojnih politika sa budžetskim planiranjem, razvija programe saradnje sa civilnim društvom u procesu pripreme i implementacije razvojnih dokumenata, vrši izradu metodologija za odgovarajuću oblast u planskim dokumentima u domenu društveno-ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo, vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova u okviru djelokruga rada Službe vezano za istraživanje i strateško planiranje, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka u okviru djelokruga rada Službe, prati i saraduje na izradi propisa, standarda, kriterija i metodoloških pristupa u okviru oblasti zastupljenih u Službi, uspostavlja indikatore za praćenje i evaluaciju planova, obezbjeđivanje i koordiniranje izrade studija i drugih istraživanja putem kojih se osigurava naučna i stručna osnova za rad, kreira baze podataka vezane za djelokrug rada Službe u oblasti društveno-ekonomskog razvoja, vrši projekcije društveno-ekonomskog razvoja na bazi raspoloživih prirodnih, privrednih, ljudskih i drugih resursa i vrši procjenu njihovog uticaja na društveno ekonomski razvoj i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unapređenju znanja i vještina u oblasti strateškog planiranja i upravljanja razvojem, priprema analitičke podloge iz

djelokruga rada za sektorske strategije razvoja, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika i obavlja redovan monitoring, evaluaciju i izvještavanje u oblasti društveno-ekonomskog razvoja u Kantonu Sarajevo, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 73.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, ostvaruje saradnju kod pripreme programa i projekata Kantona Sarajevo na osnovu kojih BiH postaje korisnica razvojne pomoći EU, saraduje i aktivno učestvuje u poslovima praćenja i evaluacije strateških dokumenata i akcionih planova, priprema odgovarajuću dokumentaciju i vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala u domenu društveno-ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unapređenju znanja i vještina u oblasti strateškog planiranja i upravljanja razvojem, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.



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

Član 74.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova u oblasti društveno-ekonomskog razvoja, ostvaruje saradnju kod pripreme programa i projekata Kantona Sarajevo na osnovu kojih BiH postaje korisnica razvojne pomoći EU, obavlja poslove pripreme za monitoring i evaluaciju mjera i politika za implementaciju strateških dokumenata i akcionih planova na nivou Kantona Sarajevo, prati strateške indikatore iz oblasti ekonomije za implementaciju dokumenata (npr. EUSat i sl.), priprema baze podataka iz oblasti društveno-ekonomskog razvoja (zaposlenost, BDP, nezaposlenost, radna snaga, industrijski obim proizvodnje, turizam, privredna kretanja itd) i vrši njihovu obradu, saraduje kod uspostavljanja integralnog informacionog sistema potrebnog za efikasan i kvalitetan monitoring, neposredno učestvuje u istraživanjima i izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala i planskih dokumenata u domenu društveno-ekonomskog razvoja Kantona Sarajevo i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unaprijeđenju znanja i vještina u oblasti strateškog planiranja i upravljanja razvojem, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spremlje, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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

Član 75.

(Radno mjesto: Viši referent za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja.

(2) **Opis poslova:** namještenik vrši prikupljanje podataka, pripremu i obradu baze podataka, vrši procjenu stanja u odgovarajućoj oblasti, kao i izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala za oblasti iz društvenog i ekonomskog razvoja, radi na tehničkoj pripremi i obradi dokumenata, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- Služba za upravljanje projektima iz programa javnih investicija

Član 76.

(Radno mjesto: Šef Službe za upravljanje projektima iz programa javnih investicija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za upravljanje projektima iz programa javnih investicija.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, a u skladu sa Uredbom o osnivanju Organizacione jedinice za upravljanje projektima Kantona Sarajevo i Uputstvom Federalnog ministarstva finansija, radi daljeg unaprijeđenja procesa planiranja i upravljanja javnim investicijama i pružanja kvalitetnijih podataka u ovoj oblasti i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije

najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 77.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz programa javnih investicija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz programa javnih investicija.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, neposredno učestvuje u izradi analiza, studija i elaborata u cilju izrade razvojnih planova, učestvuje u izradi prijedloga Programa javnih investicija Kantona Sarajevo i utvrđivanju prioritetnih programa i projekata, prati realizaciju Programa javnih investicija Kantona Sarajevo i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, izrađuje informacije i analize o poslovanju komunalnih, javnih komunalnih preduzeća Kantona Sarajevo i javnih preduzeća Kantona Sarajevo iz oblasti privrede, priprema informacije o investicijama na području Kantona Sarajevo, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 78.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za upravljanje projektima iz programa javnih investicija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravljanje projektima iz programa javnih investicija.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji obavlja odgovorne poslove iz djelokruga rada Službe i Sektora, učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, identifikuje, formuliše i utvrđuje prioritetne programe u Kantonu Sarajevo prema Pravilniku metodologije za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje i Programa javnih investicija i prioritetnih razvojnih programa i projekata, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU fondovima, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomskog, finansijskog, prostornog, ekološkog itd.) i učestvuje u izradi prijedloga Programa javnih investicija Kantona Sarajevo i obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju projekata za razvoj Kantona Sarajevo, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima, izrađuje informacije i analize o poslovanju komunalnih, javnih komunalnih preduzeća kantona Sarajevo i javnih preduzeća Kantona Sarajevo iz oblasti privrede i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 79.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za upravljanje projektima iz programa javnih investicija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za upravljanje projektima iz programa javnih investicija.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova u određenoj oblasti rada, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, priprema projekte za Program javnih investicija, incira saradnju sa resornom službom (koordinacija ako je više službi) kod izrade projektne dokumentacije radi predlaganja projekata koji se apliciraju na programe i fondove Evropske Unije (EU), prati realizaciju odobrenih projekata iz fondova i programa EU i učestvuje u pripremi projekata Kantona Sarajevo za apliciranje na programe i fondove EU, vrši koncentraciju programa, prati realizaciju Programa javnih investicija i daje informacije o svim fazama rada i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, učestvuje u izradi informacija iz oblasti

privrede, o poslovanju komunalnih, javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća Kantona Sarajevo iz oblasti privrede, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, ili Fakultet za upravu, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 80.

(Radno mjesto: Viši referent za upravljanje projektima iz programa javnih investicija)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za upravljanje projektima iz programa javnih investicija.

(2) Opis poslova: namještenik koji vrši prikupljanje i obradu određenih podataka, vrši procjenu stanja u odgovarajućoj oblasti, kao i izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala za oblasti iz društveno-ekonomskog planiranja, evidentiranje podataka, unos i ažuriranje podataka o novim ili tekućim razvojnim projektima ili programima u federalnu bazu podataka PIMIS (Public Investment Management Information System), izradu sintetičkih i analitičkih izvještaja "Oracle Business Intelligence" za potrebe izrade Programa javnih investicija KS, ažurira web stranicu Zavoda za planiranje razvoja KS, koristi računar u sistemima automatskog upravljanja i posjeduje osnovna znanja programiranja i upravljanja mikrokontrolorima, numeričkim upravljanjima (CNC) i programabilnim logičkim kontrolorima (PLC Programmable Logic Controllers), vrši akviziciju (prikupljanje i obradu) mjernih podataka pomoću računara i programabilnih logičkih kontrolora (PLC Programmable Logic Controllers) i druge informacije i izvještaje iz baze podataka, obavlja poslove unosa podataka u Registre, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola ili Elektrotehnička škola-elektrotehničar

elektronike, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

- Služba za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova

Član 81.

(Radno mjesto: Šef Službe za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova.

(2) Opis poslova: rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 82.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, učestvuje u pripremi i koordinaciji

projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima, izrađuje nacrt složenijih izvještaja i akata vezanih za upravljanje programima i projektima finansiranih iz sredstava Europske unije, prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na bosanskom i engleskom jeziku, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke, obavlja složenije stručne poslove vezane uz provođenje projekata i programa koji se finansiraju iz pretprijetnih i strukturnih fondova Europske unije, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, sarađuje sa službenicima organa i institucija uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja i direktor Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa, završen Pravni fakultet, ili Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

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

Član 83.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji obavlja odgovorne poslove iz djelokruga rada Službe i Sektora, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU fondovima, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomskog, finansijskog, prostornog, ekološkog itd.) i obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju projekata za razvoj Kantona, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unaprjeđenju znanja i vještina u oblasti razvojnih sredstava i EU fondova i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-

ekonomskog i stareškog razvoja i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, Fakultet za upravu, ili Ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak E. Sektor za GIS

Član 84.

(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za GIS)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za GIS

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, wwposebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora po nalogu direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsek za geodeziju, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, poznavanje rada u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.) i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



- Služba pisane baze podataka**Član 85.**

(Radno mjesto: Šef Službe pisane baze podataka)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe pisane baze podataka

(2) Opis poslova: rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, vrši poslove planiranja "izgleda" baze, poslove planiranja prostora za bazu, poslove planiranja progresivnog širenja i uvećavanja baze, organizacije sistematizacije i prikupljanja podataka prostornog planiranja za bazu, odabir potrebnog softvera za kreiranje baze, vrši definisanje generalnih načela za kreiranje i unos podataka u bazu, odgovara za ispravnost i potpunost podataka u bazi, brine za konzistentnost i ažuriranje baze podataka, planira vremenske intervale za ažuriranje i obnavljanje baze podataka, radi na sistemu za upravljanje predmetima i dokumentima i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjek za geodeziju, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju, usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije, poznavanje rada u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.) i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 86.**

(Radno mjesto: Stručni savjetnik pisane baze podataka)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik pisane baze podataka

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, izradu

metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje, vrši prilagodbu softvera potrebama specifične, definisane baze podataka, vrši kontrolu i usmjeravanje unosa podataka u bazu, prilagodbu baze za korištenje iz eksternih programa, održavanje baze i obuku korisnika za rad sa bazom, definisanje kriterija za upite koji se postavljaju da bi se dobili podaci iz baze, implementira kriterije koje definiše Šef Službe, radi na sistemu za upravljanje predmetima i dokumentima i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjek za geodeziju, Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije, poznavanje rada u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.) i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.**(5) Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.**(6) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.**(7) Status izvršioca:** Državni službenik.**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Član 87.**

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik pisane baze podataka)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik pisane baze podataka

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, vrši izradu projekata i programa informacionog sistema, složenije poslove automatske obrade podataka, vrši prilagodbu softvera potrebama specifično definisane baze podataka, kontrolu i usmjeravanje unosa podataka u bazu, prilagodbu baze za korištenje iz eksternih programa, održavanje baze i obuku korisnika za rad sa bazom, definisanje kriterija za upite koji se postavljaju da bi se dobili podaci iz baze, radi na sistemu za upravljanje predmetima i dokumentima i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, implementira kriterije koje definiše Šef Službe, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije

najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Građevinski fakultet-odsjek za geodeziju, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije, poznavanje rada u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.) i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 88.

(Radno mjesto: Viši referent pisane baze podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent pisane baze podataka

(2) **Opis poslova:** Organizuje i unosi podatke u bazu, vrši grupisanje podataka za unos u bazu podataka, vrši operativnu implementaciju definisanih rješenja, ažuriranje baze, preuzimanje podataka iz baze putem upita, vrši izradu zaštitnih kopija baze, zaprimanje, obrada i arhiviranje predmeta, radi na sistemu za upravljanje predmetima i dokumentima, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Elektrotehnička škola-elektrotehničar računarske tehnike i automatike, ili Građevinska škola-geodetski tehničar, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru-rad u GIS softverima (ESRI i QGIS i dr.).

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

- Služba geodetsko-grafičke baze podataka

Član 89.

(Radno mjesto: Šef Službe geodetsko-grafičke baze podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe geodetsko-grafičke baze podataka

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora, u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, učestvuje u izradi i donošenju godišnjih i srednjoročnih programa izrade prostorno planske

dokumentacije, prati stanje ažurnosti geodetskih podataka, obezbjeđuje blagovremenu izradu geodetskih i topografskih planova i karata, pravi projektne zadatke za geodetske radove, vrši prijem, pregled i daje ocjenu tačnosti urađenih geodetskih poslova, vrši transformaciju prostornih, položajnih i visinskih koordinata, formira geodetsko-grafičku bazu i organizuje unos podataka u nju, vrši usklađivanje između geodetsko-grafičke i pisane baze podataka, prati i primjenjuje propise i standarde koji se odnose na ovu bazu podataka, organizuje izradu vektorskih i rasterskih podloga za detaljnu dokumentaciju, odgovara za ispravnost i potpunost podataka u bazi, vrši raspored poslova i brine o njihovom izvršenju i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjek za geodeziju, ili Fakultet političkih nauka-politologija, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije, poznavanje rada u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.) i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 90.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik geodetsko-grafičke baze podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik geodetsko-grafičke baze podataka

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, radi na izradi digitalnih podloga za potrebe razvojnih i detaljnih planova, izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i projektnih zadataka iz svoje oblasti, vrši skeniranje i geokodiranje geodetskih planova i topografskih karata, vrši izravnanje poligonih i nivelmanskih mreža te daje ocjenu njihove tačnosti, dešifruje satelitske snimke, radi plan parcelacije i numeričku obradu detaljnih planova, radi transformaciju koordinata, izrađuje i održava grafičku (rastersku i digitalnu) podlogu prostornih jedinica, organizuje, održava i popunjava grafičko-geodetsku bazu podataka, vrši usklađivanje i povezivanje grafičke i pisane baze podataka i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, radi na složenim poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora, samostalno i uz konsultacije sa neposrednim rukovodiocem, zaposlenik je dužan obavljati

poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Građevinski fakultet-odsjek za geodeziju, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju, ili Fakultet političkih nauka-politologija, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije, poznavanje rada u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.) i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 91.

(Radno mjesto: Stručni saradnik geodetsko-grafičke baze podataka)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik geodetsko-grafičke baze podataka

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određenih

ne vrste složenih poslova u određenoj oblasti rada, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast, prikuplja, sređuje i kontroliše obradu geodetskih podataka, ažurira geodetske planove na osnovu podataka katastra nekretnosti, vrši skeniranje i geokodiranje geodetskih planova i topografskih karata, radi plan parcelacije i numeričku obradu detaljnih planova, vodi evidenciju, formira i ažurira baze podataka za prostorne jedinice kanton, grad, općinu, naselje, jedinicu mjesne i lokalne samouprave, katastarsku općinu, statistički krug, popisni krug, ulicu i trg, zgradu i pripadajuće kućne brojeve, vrši formiranje baza podataka prostornih jedinica, obezbjeđuje numeričke i grafičke podatke, vrši analize istih, koje će omogućiti definisanje razvojne politike društvene zajednice određene prostorne jedinice, popunjava grafičko-geodetsku bazu podataka, vrši usklađivanje i povezivanje grafičke i pisane baze podataka i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovanjem, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, radi na složenim poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Građevinski fakultet-odsjek za geodeziju, ili Prirodno-matematički fakultet-

odsjek za geografiju, ili Fakultet političkih nauka-politologija, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.) i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 92.

(Radno mjesto: Viši referent geodetsko-grafičke baze podataka)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent geodetsko-grafičke baze podataka

(2) Opis poslova: Namještenik je zadužen za ažuriranje registra prostornih jedinica, vrši usaglašavanje i ažuriranje planova Zavoda sa planovima u katastru, pribavlja odgovarajuće katastarske podatke (posjedovno stanje), vrši opis granica prostorno-planske dokumentacije, vrši identifikaciju parcela i objekata, na planovima i terenu, za potrebe stručnih mišljenja, radi na unosu geodetsko-grafičkih elemenata u baze podataka, vrši grafičku obradu detaljne dokumentacije, vrši vektorizaciju geodetskih planova i detaljne dokumentacije, vrši arhiviranje i izdavanje geodetskih planova i ostale dokumentacije u okviru Sektora. Zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Građevinsko-geodetska škola-geodetski tehničar, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru - rad u GIS softverima (ESRI, QGIS i dr.).

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

- Služba sistemske mreže

Član 93.

(Radno mjesto: Šef Službe sistemske mreže)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe sistemske mreže

(2) Opis poslova: rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, prikuplja podatke, evidentira, prati i

analizira stanje i korištenje informatičke i komunikacijske opreme u Zavodu, obavlja poslove formiranja i održavanja WEB i MAIL servera, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, koordinira rad stručnih saradnika, vrši nabavku i obezbjeđuje sigurnost računarske mreže (definiše dozvole i ovlasti), nabavlja licencirane aplikativne softvere potrebne za GIS, vrši planiranje i povezivanje sistemske mreže na internet i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za matematiku, ili Elektrotehnički fakultet, ili Fakultet informacijskih tehnologija, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti elektrotehnike, poznavanje rada na računaru, posjedovanje certifikata CCNP-Security i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Šef Službe.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 94.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik sistemske mreže)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik sistemske mreže

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, obavlja poslove vezane za prikupljanje podataka, evidentiranje, praćenje i analizu stanja i korištenja informatičke i komunikacijske opreme u Zavodu, sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacijske tehnologije, obavlja i druge poslove vezane za informacijsko-komunikacijsku tehnologiju, obavlja poslove formiranja i održavanja WEB i MAIL servera, prima i središte VEB i druge prezentacije, osmišljava i implementira sigurnosnu politiku računarske mreže, vrši komplikovanje instalacije serverskih proizvoda, te složene modifikacije na mreži, vrši konfigurisanje aktivne i pasivne mreže opreme, nadzire rad ukupne mreže, kao i mreža povezanih sa mrežom Zavoda, planira i izvršava nabavke mrežne i računarske opreme, održava računarsku i mrežnu opremu i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge

poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za matematiku, ili Elektrotehnički fakultet, ili Fakultet informacijskih tehnologija, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti elektrotehnike, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 95.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik sistemske mreže)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik sistemske mreže

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, državni službenik koji sudjeluje u pripremi i provođenju projekata koji sadrže komponentu informatičko-komunikacijske tehnologije, obavlja i druge poslove vezane za informacijsko-komunikacijsku tehnologiju, prima i središte WEB i druge prezentacije, osmišljava i implementira sigurnosnu politiku računarske mreže, vrši komplikovanje instalacije serverskih proizvoda, te složene modifikacije na mreži, vrši konfigurisanje aktivne i pasivne mreže opreme, nadzire rad ukupne mreže, kao i mreža povezanih sa mrežom Zavoda, planira i izvršava nabavke mrežne i računarske opreme, održava računarsku i mrežnu opremu i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili trećeg ciklusa, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za matematiku, ili Elektrotehnički fakultet, ili Fakultet informacijskih tehnologija, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti elektrotehnike, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni.

(6) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 96.

(Radno mjesto: Viši referent sistemske mreže)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent sistemske mreže

(2) **Opis poslova:** zaposlenik koji je zadužen za instaliranje operativnih sistema, vrši instalaciju hardverskih uređaja (printera, skenera, modema, monitora i dr.), priključuje nove računare na mrežu, vrši redovno održavanje operativnih sistema i antivirusnog softvera, instaliranje i održavanje aplikativnog softvera, otklanja sve probleme vezane za aplikativni softver u saradnji sa rukovodiocem, vrši ugradnje na novije verzije aplikacija, uređuje, sistematizuje i evidentira registraturnu i arhivsku građu Zavoda i vodi e-arhivu Zavoda, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Srednja tehnička škola, ili Elektrotehnička škola, ili Srednja škola tehničara za računarstvo, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak F. Sektor za pravne i ekonomske poslove

Član 97.

(Radno mjesto: Pomoćnik direktora za pravne i ekonomske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za pravne i ekonomske poslove

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, po nalogu direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, sektorom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- **Služba za pravne i računovodstvene poslove**

Član 98.

(Radno mjesto: Šef Službe za pravne i računovodstvene poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za pravne i računovodstvene poslove.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, daje smjernice za rad Službi za pravne i računovodstvene poslove i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovanjem, obavlja i druge poslove iz struke, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Pravni fakultet, ili Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 99.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši praćenje usklađenosti propisa iz oblasti koje ulaze u djelokrug rada Zavoda sa Ustavom i Zakonom,

davanje inicijativa i prijedloga za izmjenu i dopunu tih propisa, vrši pružanje stručne pomoći sektorima Zavoda radi obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi svih vrsta akata, daje tumačenja i objašnjenja sektorima Zavoda za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora, prati i inicira unapređenja organizacije, funkcionisanja i metoda rada Zavoda, izradu, tumačenje i primjenu pravnih akata Zavoda iz djelokruga rada Sektora, vrši izradu normativnih akata i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovlama, obavlja i druge poslove iz struke, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovlama, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 100.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za računovodstvene poslove.

(2) Opis poslova: državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati propise iz odgovarajuće oblasti, predlaže obim i strukturu Budžeta Zavoda, učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju Budžeta, učestvuje u izradi analize finansijskog poslovanja i periodičnog plana utroška sredstava, priprema podatke i učestvuje u izradi godišnjeg završnog obračuna Zavoda, učestvuje u izradi metodologije praćenja raspoloživih sredstava (u Exel-u), u kojoj će biti jasno definisani tokovi podataka: projekat - ugovor - dinamika izvršenja projekta - dinamika finansijskih tokova (naplata-plaćanje) - obezbjeđenje sredstava - davanje naloga za plaćanje - izvještaj o izvršenim finansijskim transakcijama, vrši unos novih stalnih sredstava, njihovo ažuriranje, pripremu za obračun amortizacije za tu godinu uz odgovarajuću informatičku podršku, pomaže u radu komisiji za popis stalnih sredstava, popunjava tabele na osnovu popisa, na kraju godine radi obračun amortizacije za tu godinu uz ispravke stanja (amortizacija-sadašnja vrijednost), prima ugovore i fakture, provjerava ugovore i fakture, određuje sa koje pozicije se vrši plaćanje po ugovorima i fakturama, provjerava da li su raspoloživa sredstva za plaćanje po ugovorima i fakturama, kontaktira dobavljače ako nisu ispravne fakture, obezbjeđuje sredstva za plaćanje iz neraspoređenih prihoda, daje usmeni nalog za plaćanje i kontroliše da li je uplata izvršena, izrađuje Odluke o pojedinačnom plaćanju računa po raznim osnovama,

vodi materijalnu evidenciju o nabavci, distribuciji i zaduženju napitaka za Bife Zavoda i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovlama, obavlja i druge poslove iz struke, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovlama, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 101.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za pravne i računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne i računovodstvene poslove.

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, vrši praćenje usklađenosti propisa iz oblasti koje ulaze u djelokrug rada Zavoda sa Ustavom i Zakonom, davanje inicijativa i prijedloga za izmjenu i dopunu tih propisa, vrši pružanje stručne pomoći sektorima Zavoda radi obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi svih vrsta akata, daje tumačenja i objašnjenja sektorima Zavoda za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora, prati i inicira unapređenja organizacije, funkcionisanja i metoda rada Zavoda, izradu, tumačenje i primjenu pravnih akata Zavoda iz djelokruga rada Sektora, vrši izradu normativnih akata, učestvuje u izradi godišnjeg zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo, učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju Budžeta, učestvuje u izradi analize finansijskog poslovanja i periodičnog plana utroška sredstava, priprema podatke i učestvuje u izradi godišnjeg završnog obračuna Zavoda, učestvuje u izradi metodologije praćenja raspoloživih sredstava (u Exel-u), u kojoj će biti jasno definisani tokovi podataka, vrši unos novih stalnih sredstava, njihovo ažuriranje, pripremu za obračun amortizacije za tu godinu uz odgovarajuću informatičku podršku, pomaže u radu komisiji za popis stalnih sredstava, popunjava tabele na osnovu popisa, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i drugih oblasti koje imaju uticaja na prostorno uređenje, participira u izradi pripreme prostorno-planske dokumentacije, izrađuje ugovore po donesenim odlukama, prati realizaciju ugovora, izrađuje podneske i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovlama, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovlama, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i

druge poslove iz djelokruga rada Sektora, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, ili Pravni fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 102.

(Radno mjesto: Viši referent knjigovođa)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent knjigovođa.

(2) Opis poslova: evidentira stanje i sve promjene na sredstvima i izvorima sredstava

izražene u vrijednosti ili količini na potraživanjima i obavezama, popunjava razne izvještaje u kojima se traže knjigovodstveni podaci, usklađuje knjigovodstvenu evidenciju Zavoda sa glavnom trezorskom knjigom, usklađuje obaveze i potraživanja u zakonskim rokovima, prikuplja i vodi evidencije podataka o obavezama trećih pravnih ili fizičkih lica ili plaćanja obaveza, promjene podataka i obavještava treća pravna ili fizička lica o promjenama i obavezama, obračunava i vrši plaćanje ugovora o autorskom djelu i ugovora o djelu, podnosi prijave u Poresku upravu, odnosno obrazac AUG-1031, kontrolise dokumenta za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje putem trezora, kompletira i odlaže izvještaje iz trezora o finansijskim promjenama, evidentira i odlaže po KUF-u ulazne fakture i KIF-u izlazne fakture, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Sektora u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno- materijalni poslovi

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 103.

(Radno mjesto: Viši referent blagajnik-likvidator)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent blagajnik-likvidator.

(2) Opis poslova: vrši poslove blagajničkog poslovanja i o tome vodi propisane evidencije, podiže i isplaćuje gotovinu za nastale troškove, priprema dokumentaciju za Trezor u vezi plaćanja faktura, isplate akontacija za službena putovanja, isplate putnih troškova i ostale isplate po računima i sl., priprema dokumentaciju za Trezor za obračun plaća, toplog obroka, bolovanja, otpremnina, obračun i spiskove za prevozne karte i obavlja svu korespondenciju sa Trezorom, priprema i radi obračun i plaćanje svih komisija i podnosi Poreskoj upravi prijave odnosno obrasce ASD-1032, čuva i rukuje gotovinom, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Sektora u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola, ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno- materijalni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 104.

(Radno mjesto: Viši referent ekonom)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent ekonom.

(2) Opis poslova: po nalogu Šefa službe, a na osnovu fakture, vrši unos stalnog sredstva na mjesto i dodaje grupi kojoj pripada, vrši njeno ažuriranje, usaglašava stanje prethodne i tekuće godine sa stvarnim stanjem u tekućoj godini, vodi evidenciju stalnih sredstava i vrši njeno ažuriranje, obavlja poslove trebovanja i čuvanja inventara i opreme, potrošnog materijala, te drugog potrebnog materijala i opreme, preuzima, uskladištava, pravi ulaze, izdaje i pravi izlaze materijala, sitnog inventara i opreme, aktivno učestvuje u izradi tenderske dokumentacije vezane za nabavke materijala za potrebe rada Zavoda, vodi magacinsku kartoteku i usaglašava je sa materijalnim knjigovodstvom, vrši kontrolu i ovjeru računa, cijena za trebovanje i isporučene materijale u skladu sa cjenovnicima iz ugovora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Sektora u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, obavlja sve druge poslove iz

djelokruga rada Službe, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola, ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

- **Služba za kadrovske i opće poslove**

Član 105.

(Radno mjesto: Šef Službe za kadrovske i opće poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za kadrovske i opće poslove.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, Pravni fakultet, Fakultet za upravu, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi snovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 106.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik bibliotekar-liktor)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik bibliotekar-liktor.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u

okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, obavlja poslove izrade metodologije za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka bibliotekskog fonda i analizu tih podataka, vodi biblioteku i odgovarajuće registre i evidencije strane i domaće literature, službenih glasila u Bosni i Hercegovini, prati izdavanje i nabavlja stranu i domaću stručnu literaturu i sarađuje sa drugim bibliotekama, redovno obavještava zaposlenike Zavoda o najnovijim propisima koji su objavljeni u službenim glasilima iz domena njihove oblasti, obavlja poslove lektorisanja tekstova, normativnih akata, analiza, izvještaja i drugih materijala, vrši bibliotekarske poslove, vođenje zapisnika sa sastanaka i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Filozofski fakultet-psihologija, ili književnost i bibliotekarstvo, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 107.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za kadrovske i opće poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za kadrovske i opće poslove.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Službi, obavlja odgovorne poslove iz djelokruga svog rada, daje tumačenja i objašnjenja sektorima Zavoda za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora, vrši izradu, tumačenje i primjenu pravnih akata Zavoda iz djelokruga rada Sektora, vrši izradu normativnih akata, rješenja i potvrda iz oblasti radnopravnih odnosa, prijava i odjava na/sa PIO i zdravstveno osiguranje, vođenje raznih Evidencija iz oblasti radnih odnosa, provođenje konkursnih procedura za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika, izrada ugovora iz djelokruga rada Zavoda, zastupanje Zavoda u sudskim postupcima iz djelokruga rada Sektora i izrada odgovarajućih pravnih akata u vezi sa sudskim postupcima i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja

sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, Fakultet za upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 108.

(Radno mjesto: Viši referent za protokol)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za protokol.

(2) Opis poslova: vrši prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje i arhiviranje ulazne i izlazne pošte, cjelodnevni rad sa strankama, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Službe u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 109.

(Radno mjesto: Viši referent za arhivu)

Naziv radnog mjesta: Viši referent za arhivu.

(2) Opis poslova: vrši arhiviranje i sređivanje dokumenata u arhivi i tehničkoj arhivi Zavoda, kopira dokumente i formatizira, radi na sistemu za upravljanje predmetima i dokumentima, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Službe u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Srednja škola tehničara za računarstvo, Mašinska-tehnička škola, ili Gimnazija, Saobraćajna škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 110.

(Radno mjesto: Viši referent za elektronsko vođenje evidencije prisustva na poslu)

Naziv radnog mjesta: Viši referent za elektronsko vođenje evidencije prisustva na poslu.

(2) Opis poslova: vrši elektronsko vođenje i ažuriranje baze podataka za zaposlenike o prisustvu na poslu-dnevno i mjesečno, radi na portirnici, evidentira izlaznice-službene i privatne za zaposlenike Zavoda, vrši prijem stranaka, uključuje i isključuje alarm u zgradi Zavoda, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Službe u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Građevinska-tehnička škola, Elektrotehnička škola, ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 111.

(Radno mjesto: Viši referent vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent vozač.

(2) Opis poslova: obavlja složene poslove i zadatke u eksploataciji putničkog vozila, brine se i odgovara za tehničku ispravnost vozila Zavoda, vodi propisane obračune i evidencije za vozilo Zavoda, prevozi službenike i namještenike i materijale Zavoda i odgovara za sigurnost vožnje, vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Službe u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Saobraćajna škola ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit za vozača B kategorije.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 112.

(Radno mjesto: VKV radnik kafe kuharica)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV radnik kafe kuharica.

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove održavanja bifea, kuhanje kafe, čaja i drugih toplih napitaka, održava i čisti inventar i opremu koju koristi u svom radu, vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u bifeu, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne namještenike iz Službe, a u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Zavoda, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, Pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, ili VKV radnik, završena Ugostiteljska škola, Trgovačka škola, Geodetska škola, Građevinska tehnička škola i tri mjeseca radnog staža u struci.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Jednostavni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 113.

(Radno mjesto: KV radnik na održavanju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** KV radnik na održavanju.

(2) **Opis poslova:** vrši tekuće održavanje objekata Zavoda, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme izuzev računarske opreme i automobila, zaposlenik organizuje i koordinira rad kotlovnice, samostalno rukuje kotlovnicom, planira i vrši održavanje i servisiranje opreme i instalacija za koje je zadužen, planira nabavku rezervnih dijelova opreme i alata, predlaže tehnička rješenja i ista primjenjuje, vodi dnevnik rada u koji upisuje sva zapažanja, intervencije na opremi, obavlja sve vrste popravki na zgradi, inventaru i opremi, održava zgradu, nadzire rad radnika posebno angažovanih za izvođenje radova na zgradi, inventaru i opremi, obezbjeđuje nabavku građevinskog i drugog materijala potrebnog za opravku zgrade, inventara i opreme, čuva alat i brine se o njegovom održavanju, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Službe u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog

rukovodioca, Pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-III stepen ili KV, završena Građevinska-tehnička škola, Srednja stručna škola metalske struke, Mašinska škola, položen ispit za Rukovaoca kotlovnicom, najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 114.

(Radno mjesto: Pomoćni radnik kurir)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik kurir.

(2) **Opis poslova:** vrši dostavu i raznošenje pošte unutar i van Zavoda, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Službe u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** NK - Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Jednostavni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 115.

(Radno mjesto: Pomoćni radnik spremačica)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik spremačica.

(2) **Opis poslova:** vrši poslove održavanja čistoće u poslovnim prostorijama Zavoda, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla na način da zamjenjuje privremeno odsutne zaposlenike iz Službe u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovniciima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** NK - Osnovna škola.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Jednostavni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik

(9) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

- Služba za javne nabavke

Član 116.

(Radno mjesto: Šef Službe za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje

poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogu rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki i, po potrebi, u zavisnosti od opterećenosti Službe poslovima, obavlja i druge poslove iz struke, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom, službom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 117.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:** državni službenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Službe u kojoj se nalazi i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u smislu pravne obrade i zakonitosti, učestvuje u pokretanju i provođenju postupaka javnih nabavki, aktivno učestvuje pri radu komisija za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, izrađuje dokumente vezano za pravnu korespondenciju po pitanjima, pojašnjenjima i žalbama učesnika na tenderima, te Ureda za razmatranje žalbi BiH, prati realizaciju ugovora, vrši objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki na Portalu e-Nabavke, po ovlaštenju Šefa službe, obavlja poslove administratora za unos podataka o postupcima javnih nabavki u Registar podataka o javnim nabavkama, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Pravni, ili Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 118.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u smislu pravne obrade i zakonitosti, učestvuje u pokretanju i provođenju postupaka javnih nabavki, aktivno učestvuje pri radu komisija za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, izrađuje dokumente vezano za pravnu korespondenciju po pitanjima, pojašnjenjima i žalbama učesnika na tenderima, te Ureda za razmatranje žalbi BiH, prati realizaciju ugovora, vrši objavu obavještenja u postupcima javnih nabavki i dostavu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki na Portalu e-Nabavke, po ovlaštenju Šefa službe, obavlja poslove administratora za unos podataka o postupcima javnih nabavki u Registar podataka o javnim nabavkama, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen, ili obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja za navedene stručne spreme, najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU IZVAN
ORGANIZACIONIH JEDINICA**

Član 119.

(Radno mjesto: Viši referent tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent tehnički sekretar.

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove tehničkog sekretara, poslove korespondencije sa partnerima, vođenje zapisnika sa sjednica Stručnog kolegija Zavoda, vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Sekretaru Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno- tehnički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**POGLAVLJE IV - RUKOVODENJE ZAVODOM I
ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U
RUKOVODENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE
POSLOVA**

Član 120.

(Rukovođenje Zavodom)

(1) Radom Zavoda rukovodi direktor.

(2) Direktor zastupa i predstavlja Zavod i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa, ili u vezi sa radnim odnosom u Zavodu i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(3) U slučaju privremene spriječenosti direktora, poslovi direktora obavljaju se u skladu sa zakonom.

(4) Direktor može posebnim rješenjem ovlastiti Sekretara Zavoda, ili Pomoćnika direktora, da potpisuju određene pojedinačne akte.

Član 121.

(Radno mjesto: Direktor Zavoda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor Zavoda.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, obavještava Skupštinu Kantona Sarajevo i javnost o radu Zavoda, o stanju u oblasti za koju je obrazovan i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Zavoda, obezbjeđuje saradnju Zavoda sa drugim upravnim organima i ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima, obrazuje

upravne i stručne komisije, te druga odgovarajuća radna tijela za izvršavanje određenih poslova i zadataka Zavoda, obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost i/ili koje mu odredi Vlada Kantona Sarajevo.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Lice koje nije državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 122.

(Sekretar Zavoda)

(1) Sekretar Zavoda obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Zavoda, na način što koordinira i usmjerava rad svih sektora u Zavodu, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Zavoda i osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora Zavoda, upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže direktoru Zavoda u rukovođenju Zavodom i neposredno vrši poslove koji su mu Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost.

(2) Poslove iz stava 1. ovog člana, sekretar Zavoda ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima direktora koji rukovode sektorima, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

Član 123.

(Radno mjesto: Sekretar Zavoda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Zavoda

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Zavoda, na način što koordinira i usmjerava rad svih sektora u Zavodu, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Zavoda i osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora Zavoda, upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i, na taj način pomaže direktoru Zavoda u rukovođenju Zavodom, po nalogu direktora obavlja najsloženije pravne poslove u oblasti urbanizma, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, prati i proučava stanje iz oblasti pravno-normativne urednosti urbanizma i predlaže direktoru pokretanje inicijative za sistemsko pravno-normativno uređivanje odnosa u pojedinim segmentima urbanizma gdje su istaknuti najizraženiji problemi, radi tekstove propisa iz oblasti prostornog planiranja, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, odnosno i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, ili trećeg ciklusa, završen Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet ili Pravni fakultet, najmanje šest godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Zavoda.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 124.

(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom)

(1) Pomoćnik direktora rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom-Sektorom i vrši i druge poslove koje mu odredi direktor.

(2) Pomoćnik direktora, ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši tako što neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda.

Član 125.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

(1) Šef Službe rukovodi Službom, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u Sektoru i vrši druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

(2) Šef Službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što rukovodi tom Službom i ovlašten je da vrši slijedeće poslove: da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika direktora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima Pomoćnika direktora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi.

Član 126.

(Odgovornost za rad)

(1) Direktor za svoj rad i rad Zavoda odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(2) Sekretar Zavoda i pomoćnici direktora, za vršenje poslova iz svoje nadležnosti, neposredno odgovaraju direktoru Zavoda.

(3) Šefovi službi, za vršenje poslova iz svoje nadležnosti, odgovaraju pomoćniku direktora, odnosno rukovodiocu Sektora, u okviru koga se nalazi Služba.

(4) Ostali državni službenici i namještenici Zavoda, za svoj rad odgovaraju neposredno nadređenom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 127.

(Stručni kolegij)

(1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Zavoda i davanja mišljenja i prijedloga direktora Zavoda, obrazuje se Stručni kolegij.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: direktor Zavoda, pomoćnici direktora Zavoda i, po potrebi, drugi službenici koje odredi direktor Zavoda.

(3) Kolegij saziva i njime rukovodi direktor Zavoda.

(4) Stručni kolegij razmatra naročito: nacрте programa, planove rada i izvještaje o radu Zavoda, stanje izrade i problematiku izrade planskih dokumenata, prednacрте i nacрте odluka, drugih propisa i opštih akata koji se pripremaju u Zavodu, analize, izvještaje, informacije i druge materijale koji se pripremaju u Zavodu, značajna pitanja iz djelokruga Zavoda koja se odnose na sprovođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, nacрте odgovora na pitanja delegacija i delegata u Skupštini Kantona, druge poslove koje odredi direktor Zavoda.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 128.

(Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad

rukovodećih i drugih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica, mogu se formirati stalne ili povremene komisije, radne grupe, savjeti i druga radna tijela, za izvršavanje određenih poslova i zadataka iz djelokruga rada Zavoda.

(2) Za poslove iz osnovne djelatnosti Zavoda, a koji nisu u programskim zadacima Zavoda za tekuću godinu i nemaju trajni karakter, odnosno njihovo izvršenje će trajati samo određeno kraće vrijeme, a za čije izvršenje je potrebno angažovanje stručnjaka iz više oblasti iz Zavoda ili van Zavoda, direktor Zavoda može donijeti Rješenje o formiranju radnog tijela za izvršenje tog zadatka.

(3) Rješenjem o formiranju grupe, komisije ili savjeta za izvršenje zadatka imenuju se članovi grupe, koordinator grupe, zadatak grupe i rok za izvršenje zadatka i eventualnu stimulaciju za rad u grupi.

(4) Koordinator grupe, komisije ili savjeta je je obavežno službenik Zavoda.

(5) Koordinator grupe, komisije ili savjeta vrši koordinaciju poslova kod izvršenja zadatka i koordinira između rukovodilaca u Zavodu i vanjskih saradnika.

(6) Članovi grupe, komisije ili savjeta i koordinator grupe, komisije ili savjeta, imenovanjem, ne dobivaju zasebno službena ili posebna zvanja.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**Član 129.**
(Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda, obavezno je osigurati saradnju i to:

a) saradnju između Službi u okviru jednog Sektora, kao i međusobno Sektora unutar Zavoda, odnosno radnih mjesta koje osiguravaju državni službenici koji rukovode organizacionim jedinicama u Zavodu i ostali državni službenici, kao i međusobna saradnja između svih službenika i namještenika unutar Zavoda, kao cjeline,

b) međusobnom saradnjom Zavoda i drugih kantonalnih organa i službi, koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova, u pogledu primjene propisa iz odgovarajuće oblasti,

c) saradnju Zavoda sa odgovarajućim Federalnim organom uprave, u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa, za čije su sprovođenje nadležni ti organi,

d) saradnju Zavoda sa odgovarajućim službama za upravu, kao i međusobnu saradnju službi Grada i Općina, u pogledu pravilne i jedinstvene primjene kantonalnih, gradskih i općinskih propisa, za čije su sprovođenje nadležne te službe,

e) saradnju sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 130.**

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Zavod ima program i planove rada.

(2) Program rada donosi direktor Zavoda. Program rada Zavoda priprema Pomoćnik direktora za pravne i ekonomske poslove, ili Sekretar Zavoda, na osnovu programa rada Sektora.

(3) U Programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Zavoda u poslovima i zadacima iz djelokruga rada Zavoda, a koji mora biti usklađen i sa programom rada Vlade Kantona.

(4) Na osnovu Programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada Sektora. U tim planovima se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

(5) Programiranje i planiranje rada Zavoda vrši se u skladu sa Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih ustanova, Odlukom o metodologiji izrade i donošenja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i izvještaja o radu kantonalnih organa i ovim Pravilnikom.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Član 131.**
(Radni odnosi)

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Kantonu Sarajevo, odnosno Federaciji Bosne i Hercegovine,

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Zavoda i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Zavoda.

Član 132.

(Prijem pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Zavodu utvrđuje direktor Zavoda godišnjim planom prijema pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim-finansijskim sredstvima.

Zavod može sklopiti sporazum sa Fakultetima, radi obavljanja studentske prakse, na najduže 3 mjeseca, bez preuzimanja ikakvih finansijskih obaveza (besplatna praksa).

Član 133.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici, za povrede službene dužnosti, odgovaraju disciplinski i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene u Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Član 134.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA**Član 135.**

(Javnost rada)

(1) Javnost rada Zavoda ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), podzakonskim aktima i Vodičem za pristup informacijama Zavoda.

(2) Javnost rada se ostvaruje putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona i Skupštini Kantona, davanjem obavještenja putem konferencije za štampu, na TV, radiju, putem Interneta, objavljivanjem određenih podataka na web stranici, itd.

(3) Direktor Zavoda određuje ko može davati i koja obavještenja.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 136.**

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor Zavoda će donijeti rješenja kojima će, državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta utvrđena u ovom Pravilniku za koja ispunjavaju uslove, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, odnosno Zakonom o namještenicima u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.



Član 137.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrijebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 138.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik Zavoda o unutrašnjoj organizaciji, broj 04-02-6990/16 od 27.10.2016. god.

Član 139.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo, a objaviće se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 08-02-4075/21

Direktor

11. oktobra 2021. godine

Faruk Muharemović, s. r.

Na ovaj Pravilnik, Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 51. sjednici održanoj 18.11.2021. godine, svojim aktom broj 02-04-41477-11/21, od 18.11.2021. god., a u skladu sa čl. 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/05)

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u odredbama: člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa, uz saglasnost Vlade Kantona, člana 74.(5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, kojim je propisano da su rukovodioci organa državne službe dužni u roku od 30 dana od dana donošenja propisa iz stava (3) ovog člana, donijeti Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, usklađene sa odredbama ovog zakona i tim aktima, člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim je propisano da su rukovodioci organa državne službe dužni uskladiti Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ovog zakona, člana 34. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, kojim je propisano da su organi državne službe dužni u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, donijeti nove Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa odredbama ove uredbe, s tim što se radna mjesta namještenika uređuju prema Uredbi o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, čl. 41. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, kojim je utvrđeno da izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa, u skladu sa ovom uredbom, osigurava rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa uredbom Vlade kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa i čl. 29. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, kojim je propisana obaveza organa državne

službe da usklade Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji sa odredbama ove Uredbe.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Vlada Kantona Sarajevo je, dana 11.04.2019. god., pod brojem: 02-05-16100-18/19, donijela Zaključak kojim se zadužuju članovi Vlade da, do 30.06.2019. god. izvrše usklađivanje sistematizacije radnih mjesta u ministarstvima i institucijama Kantona Sarajevo, u skladu sa tačkom 2. Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-05-6330-5/19 od 07.03.2019. god., kojom se zadužuju članovi Vlade da usklade sistematizaciju radnih mjesta u ministarstvima i institucijama Kantona Sarajevo sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem FBiH.

Dana 18.02.2021. god., Vlada Kantona Sarajevo donijela je Zaključak kojim se zadužuje Zavod za planiranje razvoja Kantona da pripremi izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, u cilju kapacitiranja radi blagovremenog i efikasnog izvršavanja zadataka iz nadležnosti Zavoda.

Pravilnik je usklađen sa odredbama Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16).

Imajući u vidu naprijed navedene propise, te pravni osnov i obavezu usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sa propisima, Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo donosi novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji.

U postupku izrade Pravilnika primjenjena su Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 71/14).

Po ranijem Pravilniku bilo je sistematizovano 125 radnih mjesta, a po ovom Pravilniku 140, što znači da je broj sistematizovanih radnih mjesta povećan za 15.

Sistematizacija radnih mjesta je utvrđena kako slijedi:

Rekapitulacija: Sistematizovano = 140

Popunjeno = 70

Nepopunjeno = 70

Zbog periodičnog povećanja obima posla na izradi Prostornog plana i Urbanističkih planova, te zadataka na izradi detaljne planske dokumentacije i drugih poslova koji su dodjeljeni Zavodu, potrebno je povećanje broja zaposlenika za 13 radnih mjesta, a koja nisu sistematizovana i koja se ne planiraju popuniti putem zasnivanja radnog odnosa, nego kao ispomoć, periodičnim angažovanjem po potrebi.

PRAVNA RJEŠENJA:

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

U ovom poglavlju utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda, principi na kojima se zasniva unutrašnja organizacija i način rada Zavoda, te djelokrug rada Zavoda.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA
I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Ovim odjeljkom uređeno je da se poslovi iz djelokruga Zavoda vrše u okviru osnovnih organizacionih jedinica-Sektora i to:

a) U okviru Sektora za prostorno planiranje i zaštitu okoliša obrazovane su: Služba za prostorno planiranje, Služba za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, Služba za zaštitu okoliša, Služba za prostorno planiranje područja

posebnih obilježja i Služba za prostorno planiranje infrastrukture, kao unutrašnje organizacione jedinice.

b) U okviru Sektora za detaljnu plansku dokumentaciju i tehničku pripremu obrazovane su: Služba za detaljnu plansku dokumentaciju, Služba za urbani dizajn, Služba za stručna mišljenja, Služba za tehničku pripremu prostorno-planske dokumentacije i Služba za praćenje implementacije prostorno planske dokumentacije i stanja u prostoru kao unutrašnje organizacione jedinice.

c) U okviru Sektora za infrastrukturu obrazovane su: Služba za saobraćaj, Služba za hidrotehniku, Služba za energetiku, elektroenergetiku i telekomunikacije i Služba za zelenu infrastrukturu, kao unutrašnje organizacione jedinice.

d) U okviru Sektora za planiranje društveno-ekonomskog i strateškog razvoja obrazovane su: Služba za istraživanje i strateško planiranje društveno-ekonomskog razvoja, Služba za upravljanje projektima iz programa javnih investicija i Služba za međunarodnu saradnju i koordinaciju razvojnih sredstava iz EU fondova, kao unutrašnje organizacione jedinice.

e) U okviru Sektora za GIS obrazovane su: Služba pisane baze podataka, Služba geodetsko-grafičke baze podataka i Služba sistemske mreže, kao unutrašnje organizacione jedinice.

f) U okviru Sektora za pravne i ekonomske poslove obrazovane su: Služba za pravne i računovodstvene poslove, Služba za kadrovske i opće poslove i Služba za javne nabavke kao unutrašnje organizacione jedinice.

g) Poslovi i zadaci koje obavljaju samostalni izvršioc i su poslovi koji su neposredno organizaciono vezani za direktora Zavoda ili za sve organizacione jedinice Zavoda, a to su poslovi: Sekretar Zavoda i Viši referent tehnički sekretar.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

U ovom odjeljku uređeni su poslovi koji se obavljaju pojedinačno u Sektorima Zavoda i poslovi koji se obavljaju izvan organizacionih jedinica.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ZAVODU

Ovim poglavljem propisuje se broj izvršilaca Zavoda, sistematizacija radnih mjesta po sektorima, koja sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Zavodom, rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama, rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama i odgovornost za rad rukovoćih državnih službenika.

U okviru ovog poglavlja sistematizovano je i radno mjesto Sekretara Zavoda.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Ovim odjeljkom uređuje se ovlaštenje za obrazovanje stručnog kolegija, članovi stručnog kolegija, te djelokrug rada stručnog kolegija.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Ovim odjeljkom uređuje se uslovi i način za obrazovanje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela- Savjet, kao i sastav, zadaci i dinamika komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Ovim poglavljem utvrđuje se način saradnje Zavoda u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između sektora unutar Zavoda, tako i saradnju sa drugim kantonalnim organima, nadležnim federalnim ministarstvom, te gradskim i općinskim službama za upravu.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Ovim poglavljem uređuje se sadržaj i način programiranja i planiranja rada Zavoda iz svoje nadležnosti.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Ovim poglavljem uređuje se način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, disciplinska odgovornost, kao i odgovornost za štetu nastalu u obavljanju službene dužnosti.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Ovim poglavljem uređuje se način da se poslovi iz djelokruga Zavoda obavljaju javno-transparentno.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U ovom poglavlju propisan je način raspoređivanja državnih službenika i namještenika nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika, ravnopravnost spolova u pogledu navođenja pojedinih imenica, te način stupanja na snagu Pravilnika.

FINANSIJSKA SREDSTVA

U Budžetu Kantona Sarajevo, na poziciji Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, konto- Plaće i naknade troškova zaposlenih, planiraju se za svaku budžetsku godinu ove naknade prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo zapošljavanje neophodno je pribaviti saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

"Općina Vogošća povjerava na korištenje i upravljanje Javnoj ustanovi "Kulturno-sportski centar" Vogošća radi obavljanja djelatnosti sljedeće objekte u vlasništvu Općine Vogošća:

- Upravna zgrada "Jasmin Isanović – Žuti"
- Sportska dvorana "Amel Bečković" sa teniskim i malonogometnim terenom
- Fudbalski stadion "Hakija Mršo" sa poslovnim prostorijama i pomoćnim terenom,
- Fudbalski stadion "Ešref Ešo Pustahija",
- Atletska staza na stadionu "Hakija Mršo".

JU KSC Vogošća obavezan je objekte koristiti i njima upravljati pažnjom dobrog privrednika. JU KSC Vogošća može navedene objekte kao i njihove dijelove i resurse davati u zakup drugim pravnim i fizičkim licima radi ostvarivanja vlastitih prihoda, bez prethodne saglasnosti vlasnika na period do 4 godine.

Član 3.

Član 5. Odluke o osnivanju javne ustanove "Kulturno-sportski centar" Vogošća mijenja se i glasi:

18.12	Ostalo štampanje
18.13	Usluge pripreme za štampu za objavljivanje
18.14	Knjigoveške i srodne usluge
55.10	Hoteli i sličan smještaj
55.20	Odmarašta i slični objekti za kraći odmor
55.90	Ostali smještaj
56.10	Djelatnosti restorana i ostalih objekata za pripremu i usluživanje hrane
56.21	Djelatnost cateringa
56.29	Ostale djelatnosti pripreme i usluživanja hrane
56.30	Djelatnosti pripreme i usluživanja pića
58.11	Izdavanje knjiga
58.14	Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
58.19	Ostala izdavačka djelatnost
59.14	Djelatnosti prikazivanja filmova
68.20	Iznajmljivanje i upravljanje vlastitim nekretninama ili nekretninama uzetim u zakup (leasing)
68.32	Upravljanje nekretninama uz naknadu ili na osnovu ugovora
73.11	Agencije za promociju (reklamu i propagandu)
77.21	Iznajmljivanje i davanje u zakup (leasing) opreme za rekreaciju i sport
82.30	Organizacija sastanaka i poslovnih sajmova
82.99	Ostale poslovne pomoćne uslužne djelatnosti
85.51	Obrazovanje i poučavanje u području sporta i rekreacije
85.52	Obrazovanje i poučavanje u području kulture
85.53	Djelatnosti vozačkih škola
85.59	Ostalo obrazovanje i poučavanje, d.n.
85.60	Pomoćne uslužne djelatnosti u obrazovanju
90.01	Izvođačka umjetnost
90.02	Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti
90.03	Umjetničko stvaralaštvo
90.04	Rad umjetničkih objekata
91.01	Djelatnosti biblioteka i arhiva
91.02	Djelatnosti muzeja
91.03	Rad historijskih mjesta i građevina te sličnih znamenitosti za posjetioce
93.11	Rad sportskih objekata
93.13	Fitness centri
93.19	Ostale sportske djelatnosti
93.21	Djelatnosti zabavnih i tematskih parkova
93.29	Ostale zabavne i rekreacijske djelatnosti
96.04	Djelatnosti za njegu i održavanje tijela
96.09	Ostale lične uslužne djelatnosti, d.n."

Član 4.

U članu 15. stav 2. Odluke o osnivanju javne ustanove "Kulturno-sportski centar" Vogošća mijenja se i glasi:

"Upravni odbor ima 3 (tri) člana od kojih je 1 (jedan) član iz reda uposlenika Ustanove."

Član 5.

Izmjena ove Odluke u pogledu broja članova Upravnog odbora neće se primjenjivati do isteka mandata aktuelnog saziva Upravnog odbora.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-1772/23
28. septembra 2023. godine
Vogošća

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Vogošća
Avdo Gijiva, s. r.

Na osnovu član 9. stav 1. tačka 2., Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/00 - Prečišćeni tekst) i člana 70. stav 1. tačka 2. Statuta Općine Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14, 14/15 i 9/20), Općinsko vijeće Vogošća, na sjednici održanoj 28.09.2023. godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O KRITERIJIMA ZA DODJELU STIPENDIJA UČENICIMA I STUDENTIMA I NAGRAĐIVANJU IZUZETNO NADARENH UČENIKA I STUDENATA

Član 1.

U Pravilniku o kriterijima za dodjelu stipendija učenicima i studentima i nagrađivanju izuzetno nadarenih učenika i studenata ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/22), član 11. mijenja se i glasi:

"Visina mjesečne stipendije iznosi:

- Za učenike 85,00 KM
- Za studente 135,00 KM

Član 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o kriterijima za dodjelu stipendija učenicima i studentima i nagrađivanju izuzetno nadarenih učenika i studenata stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-04-1780/23
28. septembra 2023. godine
Vogošća

Predsjedavajući
Općinskog vijeća Vogošća
Avdo Gijiva, s. r.

ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO

Na osnovu čl. 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), člana 34. stav 1. Uredbe poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05 i 29/06) i člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12 i 39/16),

direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, uz
Saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ZAVODA ZA
PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Dopuna člana 10.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo broj 08-02-4075/21 od 11.10.2021. god., (u daljem tekstu: Pravilnik), na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost broj 02-04-41477-11/21 od 18.11.2021. god.,

u članu 10. stav (4) u 14. redu, iza riječi: protokol, dodaje se: "poslove evidencije i dalju obradu materijala na računaru kroz digitalni menadžment sistem, vođenje i ažuriranje baze podataka o predmetima kroz digitalni menadžment sistem, sortiranje predmeta elektronski, provođenje aktivnosti na elektronskom praćenju kretanja dokumenata i pretvaranje dokumentacije iz analognog u digitalni oblik (skeniranje) predmeta i dokumentacije koji se pohranjuju kroz digitalni menadžment sistem."

Član 2.

(Izmjena člana 12.)

U članu 12. stav (1) mijenja se i glasi:

"(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, utvrđuje se ukupno 141 izvršilac, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar, šest državnih službenika koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 23 državna službenika koja rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 77 državnih službenika i 33 namještenika.

Stav (2) ovog člana ostaje nepromijenjen.

Član 3.

(Dopuna člana 108.)

Iza člana 108. dodaje se član 108. a. koji glasi:

Član 108. a.

"(Radno mjesto: Viši referent za operativno-tehničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova:** vrši evidenciju i dalju obradu materijala na računaru kroz digitalni menadžment sistem, vodi i ažurira bazu podataka o predmetima kroz digitalni menadžment sistem, sortira predmete elektronski, provodi aktivnosti na elektronskom praćenju kretanja dokumenata i vrši pretvaranje dokumentacije iz analognog u digitalni oblik (skeniranje) predmeta i dokumentacije koji se pohranjuju kroz digitalni menadžment sistem, zaposlenik je dužan učestvovati u organizaciji posla u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada Službe i Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, odnosno i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne i ekonomske poslove i direktora Zavoda, a za svoj rad odgovara Šefu Službe.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola, Građevinska-tehnička škola, Geodetska škola ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

(7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 4.

(Izmjena člana 115.)

U članu 115. stav (9) mijenja se i glasi:

"(3) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)."

Član 5.

(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo broj 08-02-4075/21 od 11.10.2021. god., koje nisu izmjenjene ovim Pravilnikom, ostaju na snazi.

Član 6.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo i objaviće se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-02-3169/23

17. augusta 2023. godine
Sarajevo

Direktor

Faruk Muharemović, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajeva dala je saglasnost na svojoj 27. sjednici održanoj 21.09.2023. godine, svojim aktom broj 02-04-40937-24/23, od 21.09.2023. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

SLUŽBENE OBJAVE

**JP "TELEVIZIJA KANTONA SARAJEVO" D.O.O.
SARAJEVO**

Na osnovu članova 40., 47. i 50 Statuta JP "Televizija Kantona Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, broj: 03-90/22 od 19.07.2022. godine, Nadzorni odbor JP "Televizija Kantona Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, postupajući u vezi sa Javnim konkursom za izbor i imenovanje člana Uprave - direktora JP "Televizija Kantona Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, na 26. redovnoj sjednici održanoj dana 19.9.2023. godine, jednoglasno je donio

ODLUKU

Poništava se Javni konkurs za izbor i imenovanje člana Uprave - direktora JP "Televizija Kantona Sarajevo" d.o.o. Sarajevo objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj 28/23 od 29.6.2023. godine.

Nadzorni odbor će u roku od 30 dana objaviti ponovljeni konkurs.

Ova odluka će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-321/23

19. septembra 2023. godine

Predsjednik

Nadzornog odbora

Vedran Fajković, s. r.

(SI-1507/23-K)

UDRUŽENJA / FONDACIJE

Na osnovu člana 29. stav 1. Zakona o udruženjima i fondacijama ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02), a po zahtjevu Udruženja Bošnjačka zajednica kulture "Preporod" - Općinsko društvo Vogošća, Ministarstvo pravde i uprave donosi