

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA
KANTONA SARAJEVO**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
ZAVODA ZA PLANIRANJE RAZVOJA
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar/studeni, 2016. godine

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 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ 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), 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 Bosne i Hercegovine“ 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 Saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

P R A V I L N I K 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 slijedećim 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 za planiranje razvoja Kantona Sarajevo 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;
- b) Sektor za detaljnu plansku dokumentaciju;
- c) Sektor za infrastrukturu;
- d) Sektor za planiranje društveno-ekonomskog razvoja;
- e) Sektor za globalni-informacioni sistem (u daljem tekstu: GIS);
- f) Sektor za tehničku pripremu;
- g) Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove.

(2) U okviru Sektora za prostorno planiranje obrazovane su: Služba za razvojno planiranje, Služba za zaštitu prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa i Služba za zaštitu i unaprjeđenje okoliša, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(3) U okviru Sektora za detaljnu plansku dokumentaciju obrazovane su: Služba za regulacione planove za urbano područje Grada, Služba za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina, Služba za plansku dokumentaciju za van urbana područja, Služba za urbanističke projekte i elaborate i Služba za stručna mišljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(4) U okviru Sektora za infrastrukturu obrazovane su: Služba za saobraćaj, Služba za hidrotehniku, Služba za energetiku i Služba za prostorno planiranje infrastrukture, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(5) U okviru Sektora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja obrazovane su: Služba za istraživanje i strateško planiranje i Služba za upravljanje projektima, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(6) U okviru Sektora za GIS obrazovane su: Služba pisane baze podataka, Služba geodetsko-grafičke baze podataka i Služba sistemske mreže, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(7) U okviru Sektora za tehničku pripremu obrazovane su: Služba za javne nabavke i Služba za pripremu prostorno-planske dokumentacije, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(8) U okviru Sektora za pravne, opće i računovodstvene poslove obrazovane su: Služba za pravne i opće poslove i Služba za računovodstvene poslove, kao unutrašnje organizacione jedinice.

(9) Poslovi i zadaci koje obavljaju samostalni izvršioци su poslovi koji su neposredno organizaciono vezani za direktora Zavoda ili za sve organizacione jedinice Zavoda, a to su poslovi: Sekretar Zavoda, Viši referent tehnički sekretar i KV radnik kafe-kuharica.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za prostorno planiranje)

(1) Sektor za prostorno planiranje vrši poslove koji se odnose na: izradu prostornih planova i urbanističkih planova, planiranje 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 Zavoda.

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

- a) Služba za razvojno planiranje;
- b) Služba za zaštitu prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa i
- c) Služba za zaštitu i unaprjeđenje okoliša.

(3) Služba za razvojno 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 provedbenih 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 Zavoda, po nalogu pomoćnika direktora za prostorno planiranje i direktora Zavoda.

(4) Služba za zaštitu prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, pripremu i obradu podataka za zaštićena područja, kulturno-historijsko i prirodno naslijeđe, zaštitu stanovništva i dobara, kao i izradu dokumentacione osnove kao faze iz oblasti pejzažnog oblikovanja i/ili hortikulturnog uređenja, izradu

prostorno-planske dokumentacije za dijelove Kantona 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 provedbenih 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 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 Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za prostorno planiranje i direktora Zavoda.

(5) Služba za zaštitu i unaprjeđenje okoliša vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi razvojnih planova i izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata odnosa razvojnih i provedbenih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja srednjoročnih i godišnjih 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 Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za prostorno planiranje i direktora Zavoda.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za detaljnu plansku dokumentaciju)

(1) Sektor za detaljnu plansku dokumentaciju 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 izvršiocu van Zavoda i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju, i direktora Zavoda.

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

- a) Služba za regulacione planove za urbano područje Grada;
- b) Služba za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina;
- c) Služba za plansku dokumentaciju za van urbana područja;
- d) Služba za urbanističke projekte i elaborate;
- e) Služba za stručna mišljenja.

(3) Služba za regulacione planove za urbano područje Grada, vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu regulacionih planova za urbano područje Grada Sarajeva (Stari Grad, Centar, Novo Sarajevo i Novi Grad), učestvovanje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi regulacionih planova, učestvovanje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(4) Služba za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina, vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu regulacionih planova za urbano područje van gradskih općina (Ilidža, Trnovo, Hadžići, Ilijaš i Vogošća), učestvovanje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi regulacionih planova, učestvovanje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju, i direktora Zavoda.

(5) Služba za plansku dokumentaciju za van urbana područja, vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu planske dokumentacije za van urbano područje Kantona Sarajevo, učestvovanje u pripremi Odluka o pristupanju izradi planske dokumentacije, učestvovanje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(6) Služba za urbanističke projekte i elaborate, vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu urbanističkih projekata, programa za urbanističke projekte na području Grada Sarajeva i na području Kantona Sarajevo, učestvovanje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, obezbjeđivanje koordinacije sa subjektima planiranja, pripremu i izradu elaborata koji su propisani zakonima i podzakonskim aktima, i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(7) Služba za stručna mišljenja vrši poslove koji se odnose na: obradu lokacija i izradu stručnih mišljenja po zahtjevima opština i nadležnih organa iz oblasti prostornog uređenja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima i uz koordinaciju pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju, pomoćnika direktora za prostorno 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 provedbenih planova, učestvovanje u izradi izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata odnosa razvojnih i provedbenih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenog plana, 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 provedbenih planova, srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenih planova, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih 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 do nivoa glavnih projekata i obezbjeđivanje projektantskog nadzora i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, 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 i
- d) Služba za prostorno planiranje infrastrukture.

(3) Služba za saobraćaj vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvoda iz razvojnih planova i definisanje elemenata odnosa razvojnih i provedbenih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenog plana, 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 provedbenih planova, srednjoročnih i godišnjih planova, stručno-tehničke poslove nosioca pripreme razvojnih i provedbenih planova i izradu programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova i smjernica za izradu planova, učestvovanje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih mišljenja, izradu tehničke dokumentacije do nivoa glavnih projekata u oblasti saobraćaja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, 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 provedbenih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenog plana, 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 provedbenih planova, srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenih planova, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih 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 do nivoa glavnih projekata i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

(5) Služba za energetiku vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvoda iz razvojnih planova i definisanja elemenata odnosa razvojnih i provedbenih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenog plana, 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 provedbenih planova, srednjoročnih i godišnjih planova prostornog uređenja i društvenih planova, učestvovanje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih 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 do nivoa

glavnih projekata i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

(6) 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 provedbenih planova, učestvovanje u izradi i praćenje provođenja srednjoročnih i godišnjih 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 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, učestvovanje u obradi lokacija i predmeta za davanje stručnih mišljenja, i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja)

(1) Sektor za planiranje društveno-ekonomskog 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 provedbenog 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; 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, u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora.

Sektor obavlja koordiniranje procesa ekonomskih i socijalnih istraživanja, pripreme studijsko-analitičkih materijala potrebnih za pripremu razvojnih dokumenata Kantona, vrši posebna istraživanja i promotivne materijale prema zahtjevima Vlade KS, 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 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 (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 prioritetnih 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, saraduje u izradi operativnih programa, te projekata na osnovu kojih Kanton 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 razvoj KS; redovno praćenje i informisanje o osnovnim privrednim, društvenim i drugim kretanjima i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i direktora Zavoda.

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

- a) Služba za istraživanje i strateško planiranje i
- b) Služba za upravljanje projektima.

(3) Služba za istraživanje i strateško planiranje vrši poslove koji se odnose na: istraživanje za potrebe izrade strateških razvojnih planova, izradu strateških razvojnih planova i upravljanja razvojem, izradu planova ekonomskog i društvenog razvoja, i učestvovanje u izradi i praćenju planova prostornog razvoja u dijelu koji se odnosi na ekonomski, okolinski, prostorni, urbani, socijalni i drugi razvoj.

Služba obavlja poslove: koordiniranje procesa ekonomskih i socijalnih istraživanja, pripreme studijsko-analitičkih materijala potrebnih za pripremu razvojnih dokumenata Kantona, koordiniranje saradnje sektora kod pripreme sektorskih razvojnih strategija i projekata javnih investicija, usmjeravanje procesa razvoja baza podataka potrebnih za razvojno planiranje, vrši posebna istraživanja i promotivne materijale prema zahtjevima Vlade KS, razvijanje informacionog sistema za praćenje implementacije dokumenata na nivou

Kantona, saradnju u uspostavljanu implementacijske strukture za korištenje strukturnih sredstava iz evropskog fondova u BiH (FBiH), izradu elaborata, studija, programa, projekata i planova, i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast, pripremu i izradu informacija, analiza, studija, elaborata i drugih stručnih materijala i programa u okviru nadležnosti Sektora, izradu biltena, publikacija i drugih informativnih materijala, istraživanja, planiranja, pripreme i izrade materijala (informacija), dokumenata za razvojno planske oblasti (demografija, društvena infrastruktura, zemljišna renta, zaštita okoliša, i drugo), redovno praćenje i informisanje o osnovnim privrednim, društvenim i drugim kretanjima, analiziranje pozicije Kantona Sarajevo u odnosu na uže i šire okruženje, kreiranje, izradu i uspostavljanje baze podataka vezane za djelokrug rada Službe i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i direktora Zavoda.

(4) Služba za upravljanje projektima vrši poslove koji se odnose na: godišnje pripreme i izrade strateškog dokumenta Programa javnih investicija KS, pripremu i prezentaciju investicionih programa i projekata na području Kantona Sarajevo, identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje prioriternih programa i projekata u Kantonu na osnovu metodologije koja je utvrđena Uredbom o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija Kantona Sarajevo i prioriteta razvojnih programa i projekata, odnosno Uputstva Federalnog ministarstva finansija, saradnju i koordinaciju sa institucijama Kantona Sarajevo, općinama u sastavu Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo u procesu pripreme i izrade Programa javnih investicija Kantona Sarajevo, koordinacija sa institucijama Kantona Sarajevo, općinama u sastavu Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo i federalnim ministarstvima za dostavljanje prioriternih programa i projekata u cilju apliciranja za Program javnih investicija Federacije BiH, praćenje i izvještavanje o implementaciji projekata na nivou Kantona na osnovu metodologije koja je propisana Uredbom o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija Kantona Sarajevo, saradnju sa Ministarstvom finansija Kantona i sa drugim ministarstvima i institucijama Kantona Sarajevo, općinama Kantona Sarajevo i Gradom Sarajevo, koordinaciju projekata Kantona Sarajevo u procesu apliciranja prema EU fondovima sa svim organima uprave u Kantonu Sarajevo (kantonalna ministarstva, kantonalne uprave), kantonalnim upravnim organizacijama i drugim institucijama Kantona Sarajevo, istraživanje, planiranje, pripremu i izradu materijala (informacija/dokumenata) vezanih za poslovanje privrede, poslovanje kantonalnih komunalnih preduzeća i javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća iz oblasti privrede Kantona Sarajevo, kao i analize praćenja i planiranja privrede na području Kantona Sarajevo i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i direktora Zavoda.

Član 9.

(Djelokrug Sektora za 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 rasterskom i vektorskom obliku podloga za provedbene 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 systemske mreže, i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, 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 systemske 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 i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, 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 i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

(5) Služba systemske mreže vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje sigurnosti računarske mreže, planiranje i povezivanje systemske mreže, instalaciju hardverskih uređaja, ugradnju novih verzija aplikacija, obuku kadrova na aplikacijama tipa Auto Cad-a, Arc View, Arc Info, i dr. i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

Član 10.

(Djelokrug Sektora za tehničku pripremu)

(1) Sektor za tehničku pripremu vrši poslove koji se odnose na: izradu prijedloga odluka o pristupanju izradi prostorno-planske dokumentacije, 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, provođenje i praćenje postupaka javnih nabavki i praćenje oglašavanja u Službenom glasniku BiH i drugim sredstvima informisanja, i dostavljanje tenderske dokumentacije potencijalnim ponuđačima i provođenje postupka javnog nadmetanja, zastupanje Zavoda u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima, organizacijama i zajednicama, te za ostvarenje toga posla sastavljanje odgovarajućih podnesaka, saradnju u izradi Odluke o pristupanju, izradi i provođenju planova prostornog uređenja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za tehničku pripremu i direktora Zavoda.

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

- a) Služba za javne nabavke i
- b) Služba za pripremu prostorno-planske dokumentacije.

(3) Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu tenderske dokumentacije za potrebe pribavljanja podloga za izradu prostorno planske dokumentacije kao i za potrebe nabavke stalnih i potrošnih materijala za obavljanje svakodnevnih poslova u Zavodu, oglašavanje tendera u Službenom glasniku BiH i drugim sredstvima informisanja-elektronski sistem javnih nabavki na Portalu javnih nabavki BiH i izrađuje izvještaje o provedenim tenderima i ugovorima u istom elektronskom sistemu, dostavljanje tenderske dokumentacije potencijalnim ponuđačima i u potpunosti provodi postupak javnog nadmetanja, izradu ugovora i vršenje kontrole realizacije i izrade odluke o plaćanju, zastupanje Zavoda u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima, organizacijama i zajednicama, te za ostvarenje toga posla sastavljanje odgovarajućih podnesaka, vođenje evidencije stalnih sredstava i vršenje njenog ažuriranja, poslove nabavke i čuvanja inventara i opreme, potrošnog materijala, te drugog potrebnog materijala i opreme, preuzimanje, uskladištavanje, pravljenje ulaza, izdavanje i pravljenje izlaza materijala, sitnog inventara i opreme, učestvovanje u izradi programa rada Zavoda, učestvovanje u izradi dinamike rada na osnovu prethodno donesene generalne dinamike i ukupnih poslova Zavoda, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za tehničku pripremu i direktora Zavoda.

(4) Služba za pripremu prostorno-planske dokumentacije vrši poslove koji se odnose na: pripremu, u saradnji sa nosiocem izrade 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, izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, praćenje i izvještavanje o stanju pripreme, izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, poslove kontrole i stepena kompletnosti prije isporuke prostorno-planskih dokumenata u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i drugim propisima i odredbama, praćenje postupka donošenja plana, te po donošenju plana ovjerene primjerke dostavlja nosiocu pripreme i arhivi Zavoda, praćenje i primjenu savremenih tokova u oblasti urbanizma, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda po nalogima pomoćnika direktora za tehničku pripremu i direktora Zavoda.

Član 11.

(Djelokrug Sektora za pravne, opće i računovodstvene poslove)

(1) Sektor za pravne, opće i računovodstvene 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 Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

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

- a) Služba za pravne i opće poslove i
- b) Služba za računovodstvene poslove.

(3) Služba za pravne i opće poslove vrši poslove koji se odnose na: praćenje usklađenosti propisa i općih akata skupština društveno-političkih zajednica iz oblasti koje ulaze u djelokrug rada Zavoda sa Ustavom i Zakonom, davanje inicijativa i prijedloga za izmjenu i dopunu tih propisa i općih akata, te za akte za koje smatra da nisu u skladu sa Ustavom i Zakonom informiše nadležna ministarstva, vrši kontrolu i pružanje stručne pomoći sektorima Zavoda radi obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi svih vrsta akata, daje tumačenja i objašnjenja sektorima Zavoda za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, prati i inicira unapređenja organizacije, funkcionisanja i metoda rada Zavoda, izradu,

tumačenje i primjenu svih pravnih akata Zavoda, vrši izradu normativnih akata, rješenja i potvrda iz oblasti radnopravnih odnosa, prijava i odjava na/sa PIO i zdravstveno osiguranje, provođenje konkursnih procedura za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika, zastupanje Zavoda u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima, organizacijama i zajednicama, te za ostvarenje toga posla sastavljanje odgovarajućih podnesaka, daktilografske poslove, 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 rukovanja uređajima Zavoda za umnožavanje, kopiranje, fotokopiranje i uvezivanje, eksploataciju 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 rukovanja telefonskom centralom, domarske poslove, poslove održavanja čistoće i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

(4) Služba za računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: 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, izradu Izvještaja o finansijskom poslovanju, predlaganje mjere i aktivnosti za obezbjeđenje potrebnih finansijskih sredstava za obavljanje poslova iz djelokruga rada Zavoda i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogima pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

Član 12.

(Samostalni izvršioци)

Samostalni izvršioци vrše poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada svih sektora u Zavodu, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Zavoda, poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima, poslove bifea i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima direktora Zavoda.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 125 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sedam državnih službenika koji rukovode osnovnom organizacionom jedinicom, 22 državna službenika koji rukovode unutrašnjom organizacionom jedinicom, 60 državnih službenika i 35 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 izvršioца, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za prostorno planiranje

Član 14.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za prostorno planiranje)

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

(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 Zavoda koje mu odredi direktor Zavoda.

(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 Arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

(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).

Član 15.

(Radno mjesto Šef službe za razvojno planiranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef službe za razvojno 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, postupa po nalogima 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, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda.

(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 Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

(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 16.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za razvojno planiranje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za razvojno 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 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 provedbenih 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

(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 17.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za razvojno planiranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za razvojno 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, 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 provedbenih planova za potrebe Kantona, 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-regionalno ili prostorno planiranje, ili Šumarski fakultet- odsjek hortikultura, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

(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 18.

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

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za zaštitu prirodnog i kulturno-historijskog 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju ili odsjek za geografiju, ili Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(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 19.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zaštitu prirodnog i kulturno-historijskog 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, izrađuje prostorno-plansku dokumentaciju za dijelove Kantona gdje je izražen specijalistički pristup iz domena predmetne oblasti, za potrebe izrade provedbenih 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 provedbenih planskih dokumenata ostvaruje saradnju sa subjektima planiranja, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih 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, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju, ili Arhitektonski fakultet, ili Šumarski

fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

- (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 20.

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

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za zaštitu prirodnog i kulturno-historijskog 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 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 provedbenih planova za potrebe Kantona, 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, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju, ili odsjek za geografiju-regionalno i prostorno planiranje, ili Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

- (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 21.

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

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

(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, 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i 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 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 biologiju, ili odsjek za geografiju – regionalno i prostorno planiranje, ili Šumarski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

(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 22.

(Radno mjesto Šef službe za zaštitu i unaprjeđenje okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef službe za zaštitu i unaprjeđenje 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Šumarski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za biologiju, odsjek za geografiju-regionalno i prostorno planiranje, odsjek za hemiju, ili Arhitektonski fakultet, ili Mašinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, ili mašinstva i poznavanje rada na računaru.

(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 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zaštitu i unaprjeđenje okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zaštitu i unaprjeđenje 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, izrađuje prostorno-plansku dokumentaciju za dijelove Kantona gdje je izražen specijalistički pristup iz domena predmetne oblasti za potrebe izrade provedbenih 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 provedbenih planskih dokumenata, ostvaruje saradnju sa subjektima planiranja, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih 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, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Šumarski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet - odsjek za biologiju – nastavnički smjer, ili smjer ekologija, ili regionalno i prostorno planiranje, ili odsjek za hemiju, ili Arhitektonski fakultet, ili Mašinski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, ili mašinstva i poznavanje rada na računaru.

- (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 24.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za zaštitu i unaprjeđenje okoliša)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za zaštitu i unaprjeđenje 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 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 provedbenih planova za potrebe Kantona 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, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za prostorno planiranje i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Šumarski fakultet, ili Prirodno – matematički fakultet-odsjek za biologiju – nastavnički smjer ili smjer ekologija, ili odsjek za geografiju – usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, ili odsjek za hemiju, ili Arhitektonski fakultet, ili Mašinski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, ili mašinstva i poznavanje rada na računaru.
- (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 B. Sektor za detaljnu plansku dokumentaciju

Član 25.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za detaljnu plansku dokumentaciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za detaljnu plansku dokumentaciju.

(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 Zavoda 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

(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).

Član 26.

(Radno mjesto: Šef Službe za regulacione planove za urbano područje Grada)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za regulacione planove za urbano područje Grada.

(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 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 27.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za regulacione planove za urbano područje Grada)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za regulacione planove za urbano područje Grada.

(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 regulacionih planova, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi provedbenih planova, 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 regulacionog plana, obezbjeđuje i potvrđuje usklađenost rješenja pojedinih faza sa urbanističkom koncepcijom, po potrebi, koordinira rad na izradi jednog ili više planova, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodica, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet-odsjek hortikulture, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 28.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za regulacione planove za urbano područje Grada)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za regulacione planove za urbano područje Grada.

(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, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet-odsjek hortikulture, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 29.

(Radno mjesto: Viši referent za regulacione planove za urbano područje Grada)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za regulacione planove za urbano područje Grada.

(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, vođenje propisanih evidencija i informacija, analiza i izvještaja u oblasti detaljne planske dokumentacije, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena arhitektonsko - tehnička, ili građevinska - 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).

Član 30.

(Radno mjesto: Šef Službe za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina.

(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 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 31.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina.

(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 regulacionih planova, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi provedbenih planova, 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 regulacionog plana, obezbjeđuje i potvrđuje usklađenost rješenja pojedinih faza sa urbanističkom koncepcijom, po potrebi, koordinira rad na izradi

jednog ili više planova, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet-odsjek hortikulture, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 32.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina.

(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, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet-odsjek hortikulture, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 33.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina.

(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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 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, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, 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.

(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 34.

(Radno mjesto: Viši referent za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina.

(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, vođenje propisanih evidencija i informacija, analiza i izvještaja u oblasti detaljne planske dokumentacije, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena arhitektonsko - tehnička, ili građevinska - 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).

Član 35.

(Radno mjesto: Šef Službe za plansku dokumentaciju za van urbana područja)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za plansku dokumentaciju za van urbana područja.

(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 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 36.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za plansku dokumentaciju za van urbana područja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za plansku dokumentaciju za van urbana područja.

(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, organizuje i vrši izradu regulacionih planova, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi

provedbenih planova, 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 regulacionog plana, obezbjeđuje i potvrđuje usklađenost rješenja pojedinih faza sa urbanističkom koncepcijom, po potrebi, koordinira rad na izradi jednog ili više planova, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet - odsjek hortikulture, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 37.

(Radno mjesto: Viši referent za plansku dokumentaciju za van urbana područja)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za plansku dokumentaciju za van urbana područja.

(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, vođenje propisanih evidencija i informacija, analiza i izvještaja u oblasti detaljne planske dokumentacije, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena arhitektonsko - tehnička, ili građevinska - 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).

Član 38.

(Radno mjesto: Šef Službe urbanističke projekte i elaborate)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za urbanističke projekte i elaborate.

(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 urbanističkih projekata i elaborata, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 39.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za urbanističke projekte i elaborate)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za urbanističke projekte i elaborate.

(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, organizuje i vrši izradu urbanističkih projekata i elaborata, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi urbanističkih projekata i elaborata, 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 regulacionog plana, obezbjeđuje i potvrđuje usklađenost rješenja pojedinih faza sa urbanističkom koncepcijom, po potrebi, koordinira rad na izradi jednog ili više planova, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen

Arhitektonski fakultet, ili Šumarski fakultet-odsjek hortikulture, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

- (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 40.

(Radno mjesto: Viši referent za urbanističke projekte i elaborate)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za urbanističke projekte i elaborate.
- (2) **Opis poslova:** učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Službe, samostalno ili uz uputstva stručnog savjetnika, 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, vođenje propisanih evidencija i informacija, analiza i izvještaja u oblasti detaljne planske dokumentacije, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena arhitektonsko - tehnička, ili građevinska - 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).

Član 41.

(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 nalogu rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 42.

(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 gdje se urbanistička saglasnosti izdaje na osnovu detaljnih planova, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen Arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizma i poznavanje rada na računaru.

(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 43.

(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 poslovnih

dokumentacije službenicima na obradu, prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za procjenu stanja u oblasti provedbeno 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za detaljnu plansku dokumentaciju i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, 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).

Odjeljak C. Sektor za infrastrukturu

Član 44.

(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, poslovnica, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda 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 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 saobraćajnice ili hidrotehnika, ili Elektrotehnički fakultet – odsjek za elektorenergetiku, ili Mašinski fakultet - smjer energetika ili smjer okolinsko inženjerstvo, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, elektrotehnike ili mašinstva i poznavanje rada na računaru.

(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).

Član 45.

(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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 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 saobraćajnice, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva i poznavanje rada na računaru.

(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 46.

(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, vrši izradu saobraćajne komponente razvojnih i provedbenih 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 provedbenih planova, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za infrastrukturu i 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 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 saobraćajnice, ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije, tri godine

radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva ili saobraćaja i poznavanje rada na računaru.

- (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 47.

(Radno mjesto : Viši stručni saradnik za saobraćaj)

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

(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 saobraćaja u Kantonu, vrši izradu saobraćajne komponente razvojnih i provedbenih planova, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti saobraćaja i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, vrši pripremanje programa istraživanja u odgovarajućoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za infrastrukturu i 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 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 saobraćajnice, ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva ili saobraćaja i poznavanje rada na računaru.

- (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 48.

(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, vrši i obezbjeđuje izradu saobraćajne komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti saobraćaja i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za infrastrukturu i 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 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, ili Građevinski fakultet - odsjek saobraćajnice, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

(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 49.

(Radno mjesto : Viši referent za saobraćaj)

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

(2) Opis poslova: učestvuje u radu na poslovima iz oblasti saobraćaja iz djelatnosti Službe, te samostalno i/ili uz uputstva stručnog saradnika razrađuje određene dijelove saobraćajne komponente 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 saobraćaja, vodi propisane evidencije i izrađuje informacije, analize i izvještaje u oblasti saobraćaja, 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 Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za infrastrukturu i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena građevinska - 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).

Član 50.

(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, postupka po nalogu rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 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 hidrotehnika, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva i poznavanje rada na računaru.

(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 51.

(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, vrši izradu hidrotehničke komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih 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 urbanističke dokumentacije iz oblasti hidrotehnike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(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 hidrotehnika, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva i poznavanje rada na računaru.

(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 52.

(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, vrši izradu hidrotehničke komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, priprema programe istraživanja u oblasti hidrotehnike, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti hidrotehnike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova; 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(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 hidrotehnika, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva i poznavanje rada na računaru.

(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 53.

(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, vrši i obezbjeđuje izradu hidrotehničke komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti hidrotehnike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(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, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

- (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 54.

(Radno mjesto : Viši referent za hidrotehniku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za hidrotehniku
- (2) **Opis poslova:** učestvuje u radu na poslovima iz oblasti hidrotehnike iz djelatnosti Službe, te samostalno ili uz upute Stručnog saradnika razrađuje određene dijelove hidrotehničke komponente 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 hidrotehnike, vodi propisane evidencije i izrađuje informacije, analize i izvještaje u oblasti hidrotehnike, 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena građevinska - 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).

Član 55.

(Radno mjesto: Šef Službe za energetiku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za energetiku.
- (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, 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 Zavoda koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda.
- (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 Mašinski fakultet- smjer energetika ili smjer okolinsko inženjerstvo, ili Elektrotehnički fakultet - odsjek elektroenergetika, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti mašinstva ili elektrotehnike i poznavanje rada na računaru.

(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 energetiku)

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

(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 u Kantonu, vrši i obezbjeđuje izradu energetske komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti energetike, učestvuje u pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(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 Mašinski fakultet - smjer energetika ili smjer okolinsko inženjerstvo, ili Elektrotehnički fakultet - smjer elektroenergetika ili telekomunikacije, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti mašinstva ili elektrotehnike i poznavanje rada na računaru.

(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 57.

(Radno mjesto : Viši stručni saradnik za energetiku)

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

(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 u Kantonu, vrši izradu energetske komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, priprema programe istraživanja u oblasti energetike, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti energetike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(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 Mašinski fakultet - smjer energetika ili smjer okolinsko inženjstvo, ili Elektrotehnički fakultet - smjer elektroenergetika ili telekomunikacije, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti elektrotehnike, ili mašinstva i poznavanje rada na računaru.

(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 58.

(Radno mjesto : Stručni saradnik za energetiku)

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

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova, prati i proučava stanje u oblasti energetike u Kantonu, vrši i obezbjeđuje izradu energetske komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti energetike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, 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 Zavoda koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(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 smjer okolinsko inženjstvo, ili Elektrotehnički fakultet - odsjek elektroenergetika ili telekomunikacije, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

- (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 59.

(Radno mjesto : Viši referent za energetiku)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za energetiku.
- (2) Opis poslova:** zaposlenik učestvuje u radu na poslovima iz oblasti energetike iz djelatnosti Službe te samostalno ili uz uputstva Stručnog saradnika razrađuje određene dijelove energetske komponente 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 energetike, vodi propisane evidencije i izrađuje informacije, analize i izvještaje u oblasti energetike, 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena Elektrotehnička 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).

Član 60.

(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 upozna je 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, 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 Zavoda koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda.

(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 Fakultet za saobraćaj i komunikacije - odsjek saobraćaja, ili Građevinski fakultet – odsjek saobraćajnice ili hidrotehnika, ili Elektrotehnički fakultet - odsjek elektroenergetika, ili Mašinski fakultet - smjer energetika, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti građevinarstva, mašinstva, elektrotehnike ili saobraćaja i poznavanje rada na računaru.

(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 61.

(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 telekomunikacija u Kantonu, vrši i obezbjeđuje izradu telekomunikacijske komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, obezbjeđuje i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti telekomunikacija, učestvuje u pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, 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 Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(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 Fakultet za saobraćaj i komunikacije – odsjek saobraćaja, ili Građevinski fakultet - odsjek saobraćajnice ili hidrotehnika, 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 i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Oposlovi 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 62.

(Radno mjesto : Viši referent za prostorno planiranje infrastrukture)

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

(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 Zavoda koje mu odredi neposredni rukovodilac, pomoćnik direktora za infrastrukturu i direktor Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena građevinska - 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 D. Sektor za planiranje društveno-ekonomskog razvoja

Član 63.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za planiranje društveno-ekonomskog 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 Zavoda 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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).

Član 64.

(Radno mjesto: Šef Službe za istraživanje i strateško planiranje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za istraživanje i strateško planiranje.
- (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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analički 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 65.

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

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za istraživanje i strateško planiranje 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 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 uvezivanju 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 ekonomskog razvoja Kantona, 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 ekonomskog razvoja, vrši projekcije ekonomskog razvoja, na bazi raspoloživih prirodnih, privrednih, ljudskih i drugih resursa i vrši procjenu njihovog uticaja na ekonomski razvoj, 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 ekonomskog razvoja u Kantonu, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 66.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za istraživanje i strateško planiranje društvenog razvoja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za istraživanje i strateško planiranje društvenog 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 i akcionih planova, ostvaruje saradnju kod pripreme programa i projekata Kantona Sarajevo na osnovu kojih BiH postaje korisnica razvojne pomoći EU, vrši provođenje i vrjednovanje strateških dokumenata i akcionih planova, saraduje u uvezivanju 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 društvenog razvoja Kantona, 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, vrši 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 društvenog razvoja, vrši projekcije društvenog razvoja na bazi raspoloživih resursa i vrši procjenu njihovog uticaja na društveni razvoj, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unaprjeđenju 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 društvenog razvoja u Kantonu, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 67.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje 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 ekonomskog razvoja Kantona, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unaprjeđenju 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju –usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 68.

(Radno mjesto : Viši stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društvenog razvoja)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društvenog 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 društvenog razvoja Kantona, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unaprjeđenju 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, ili Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju- usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 69.

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

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

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova u oblasti 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, prati strateške indikatore iz oblasti ekonomije za implementaciju dokumenata (npr. EUStat i sl.), priprema baze podataka iz oblasti 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 ekonomskog razvoja Kantona, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unaprjeđenju 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 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 Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

(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 70.

(Radno mjesto : Stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društvenog razvoja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za istraživanje i strateško planiranje društvenog razvoja.

(2) Opis poslova: državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova u oblasti društvenog 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, prati strateške indikatore iz oblasti društvenog razvoja za implementaciju dokumenata (npr. EUStat i sl.), priprema baze podataka iz oblasti društvenog razvoja (stanovništvo, obrazovanje, zdravstvo, socijalna zaštita, socijalna uključenost, kultura, sport 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 društvenog razvoja Kantona, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati prakse i trendove Evropske unije, te radi na stalnom unaprjeđenju 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 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 Prirodno-matematički fakultet-odsjek za geografiju-usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

(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 71.

(Radno mjesto : Viši referent za pripremu i obradu baze podataka)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za pripremu i obradu baze podataka.

(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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, 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).

Član 72.

(Radno mjesto: Šef Službe za upravljanje projektima)

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

(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 unaprjeđenja procesa planiranja i upravljanja javnim investicijama i pružanja kvalitetnijih podataka u ovoj oblasti, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analički 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 73.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za upravljanje projektima)

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

(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 prioriternih programa i projekata, prati realizaciju Programa javnih investicija Kantona Sarajevo, 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, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, vrši i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 74.

(Radno mjesto : Viši stručni saradnik za upravljanje projektima)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za upravljanje projektima.

(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 prioriteta 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, 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 75.

(Radno mjesto : Stručni saradnik za upravljanje projektima)

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

(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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i 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 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, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

(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 76.

(Radno mjesto : Viši referent za analitičku obradu podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za analitičku obradu podataka.

(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), kao i 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, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena 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).

Odjeljak E. Sektor za GIS

Član 77.

(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 upozna je 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 Zavoda 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Građevinski fakultet-odjsek za geodeziju, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti i poznavanje rada u GIS softverima-ArcVieW, ArcInfo i dr.

(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).

Član 78.

(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, postupajući po nalogu 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, prati propise iz odgovarajuće oblasti, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnim postupcima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno-matematički fakultet - odsjek za geografiju- usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, ili Građevinski fakultet – odsjek za geodeziju, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije i poznavanje rada u GIS softverima-ArcView, ArcInfo i dr.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni 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 79.

(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, prati propise iz odgovarajuće oblasti, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno-matematički fakultet – odsjek za geografiju - usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, ili Građevinski fakultet- odsjek za geodeziju, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije i poznavanje rada u GIS softverima-ArcVieW, ArcInfo i dr.

(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 80.

(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, prati propise iz odgovarajuće oblasti, implementira kriterije koje definiše Šef Službe, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 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-usmjerenje regionalno i prostorno planiranje, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije i poznavanje rada u GIS softverima-ArcVieW, ArcInfo i dr.

(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 81.

(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, izradu zaštitnih kopija baze, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, 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-ArcView, ArcInfo i dr.

(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:** 1 (jedan).

Član 82.

(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 upozna je 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, 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 provedbenu dokumentaciju, odgovara za ispravnost i potpunost podataka u bazi, vrši raspored poslova i brine o njihovom izvršenju, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 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, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije i poznavanje rada u GIS softverima-ArcView, ArcInfo i dr.

(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 83.

(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 provedbenih planova, izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i projektnih zadataka iz svoje oblast, 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 provedbenih 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 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 Fakultet političkih nauka- politologija, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije i poznavanje rada u GIS softverima-ArcView, ArcInfo i dr.

(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 84.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik geodetsko-grafičke baze podataka)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik geodetsko-grafičke 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, radi na izradi digitalnih podloga za potrebe razvojnih i provedbenih planova, vrši izradu elaborata, projekata, planova i projektnih zadataka iz svoje oblasti, geokodiranje geodetskih planova i topografskih karata, vrši izravnjanje poligonih i nivelmanskih mreža te daje ocjenu njihove tačnosti, dešifruje satelitske i orto-foto snimke, radi plan parcelacije i numeričku obradu provedbenih planova, radi transformaciju koordinata, organizuje, održava i popunjava grafičko-geodetsku bazu podataka, vrši usklađivanje i povezivanje grafičke i pisane baze podataka, 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, poslovniceima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 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 Fakultet političkih nauka- politologija, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije i poznavanje rada u GIS softverima-ArcView, ArcInfo i dr.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(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 85.

(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 određene 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 nekretnina, vrši skeniranje i geokodiranje geodetskih planova i topografskih karata, radi plan parcelacije i numeričku obradu provedbenih 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, obezbijeduje 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Građevinski fakultet – odsjke za geodeziju, ili Fakultet političkih nauka- politologija, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada u GIS softverima- ArcView, ArcInfo i dr., ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

(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 86.

(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 provedbene dokumentacije, vrši vektorizaciju geodetskih planova i provedbene 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, 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-ArcView, Arc Info i dr.

(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: 4 (četiri).

Član 87.

(Radno mjesto: Šef Službe systemske mreže)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe systemske 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 systemske mreže na internet, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 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 matematiku, ili Elektrotehnički fakultet - odsjek za računarstvo i informatiku, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit za radnike koji rade na poslovima geodezije ili elektrotehnike i poznavanje rada na računaru-rad u Gis softverima ArcView, ArcInfo, i sl.

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

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

(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 88.

(Radno mjesto : Stručni savjetnik systemske mreže)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik systemske 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 informatičkokomunikaciske tehnologije, obavlja i druge poslove vezane za informacijsko-komunikacijsku tehnologiju, obavlja poslove formiranja i održavanja

VEB i MAIL servera, prima i sređuje VEB i druge prezentacije, osmišljava i implementira sigurnosnu politiku računarske mreže, vrši komplikovanije 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, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 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 Elektrotehnički fakultet- odsjek za računarstvo i informatiku, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit za radnike koji rade na poslovima geodezije ili elektrotehnike i poznavanje rada na računaru-rad u Gis softverima ArcView, ArcInfo, i sl.

(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: 1 (jedan).

Član 89.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik systemske mreže)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik systemske 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 sređuje WEB i druge prezentacije, osmišljava i implementira sigurnosnu politiku računarske mreže, vrši komplikovanije 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, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 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 Elektrotehnički fakultet-odsjek za računarstvo i informatiku, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit za radnike koji rade na poslovima geodezije ili elektrotehnike i poznavanje rada na računaru - rad u Gis softverima ArcView, ArcInfo, i sl.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 90.

(Radno mjesto : Stručni saradnik za sistemsku administraciju)

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

(2) **Opis poslova:** državni službenik koji je stručno osposobljen za obavljanje određene vrste složenih poslova u određenoj oblasti rada, državni službenik je zadužen 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, osmišljava i implementira sigurnosnu politiku računarske mreže, vrši poslove instalacija, administracija i nadgledanje resursa informacionog sistema, koordinaciju uvođenja novih aplikativnih rješenja, implementaciju i održavanje Disaster Recovery plana, savjetovanje i izvještavanje vezano za informatičku infrastrukturu, dokumentovanje informatičke infrastrukture, pružanje tehničke podrške i rješavanje problema u funkcionisanju sistema, edukaciju korisnika sistema, vrši komplikovanije 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, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnice, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet informacijskih tehnologija, ili Elektrotehnički fakultet-odsjek za računarstvo i informatiku, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko 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.

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

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

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 91.

(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, vrši obuku kadrova na aplikacijama tipa Auto Cad-a, Arc View, Arc Info i dr., 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za GIS i direktora Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena Mašinska tehnička škola, ili Elektrotehnička ili Građevinsko-geodetska tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru- rad u GIS softverima- ArcInfo i dr.

(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:** 1 (jedan).

Odjeljak F. Sektor za tehničku pripremu

Član 92.

(Radno mjesto : Pomoćnik direktora za tehničku pripremu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za 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, priprema tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore po provedenim tenderima u Sektoru, prati realizaciju ugovora i izrađuje odluke o plaćanju računa i/ili ih dostavlja ugovornim organima na plaćanje, 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 Zavoda 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS

studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture ili građevinarstva i poznavanje rada na računaru.

(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).

Član 93.

(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 nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki i prostornog uređenja, te drugih oblasti koje imaju uticaja na prostorno uređenje, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i participira u izradi programa izrade prostorno-planske dokumentacije, prati realizaciju ugovora i izrađuje odluke o plaćanju, po istim obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u smislu pravne obrade i zakonitosti, aktivno učestvuje pri radu komisija za otvaranje ponuda u skladu sa zakonom o javnim nabavkama, izrađuje dokumente vezano za pravnu korespodenciju po prigovorima i žalbama učesnika na tenderima, te Ureda za razmatranje žalbi BiH, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 94.

(Radno mjesto : Viši referent za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:** radi administrativne poslove u funkciji realizacije poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora (poslovna pisma jednostavnijeg sadržaja, dostavljanje dokumentacije organima uprave raznih nivoa vlasti i sl.), praćenje rokova, ostvarivanje kontakata sa službenicima organa uprave raznih nivoa vlasti (općina, Grad, Kanton) radi dobijanja informacija ili davanja informacija nižeg nivoa sadržaja, informisanje nadređenog službenika ili rukovodioca o uočenim nedostacima kod projektne dokumentacije radi otklanjanja istih, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za tehničku pripremu i direktora Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, 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:** Stručno-operativni poslovi.

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 95.

(Radno mjesto : Viši referent ekonom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent ekonom.

(2) **Opis poslova:** vodi evidenciju stalnih sredstava i vrši njeno ažuriranje, obavlja poslove nabavke 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, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za tehničku pripremu i direktora Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena Ekonomska škola, ili Škola učenika u privredi - tekstilni tehničar, 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 96.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za 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 izrade plana prijedloge odluka, smjernica i programa aktivnosti za potrebe izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, priprema finansijsku valorizaciju za potrebe programa izrade prostorno-planske dokumentacije ili pojedinih planova, prati i izvještava o stanju pripreme, izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti 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, prati propise iz odgovarajuće oblasti, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture i poznavanje rada na računaru.

(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 97.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za 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, priprema u saradnji sa nosiocem izrade plana prijedloge odluka, smjernica i programa aktivnosti za potrebe izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, priprema

finansijsku valorizaciju za potrebe programa izrade prostorno-planske dokumentacije ili pojedinih planova, 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, 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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za tehničku pripremu i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, 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.

(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).

Odjeljak G. Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove

Član 98.

(Radno mjesto : Pomoćnik direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za pravne, opće i računovodstvene 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 Zavoda 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS

studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, ili završen Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

(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).

Član 99.

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

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za pravne 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, 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 sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Normativno pravni 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 100.

(Radno mjesto : Stručni savjetnik bibliotekar-lektor)

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

(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 bibliotečkog 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 saraduje 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, 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 sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Filozofski fakultet – psihologija, ili književnost i bibliotekarstvo, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 101.

(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, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, 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 102.

(Radno mjesto : Viši referent daktilograf)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent daktilograf

(2) Opis poslova: vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), obavlja i druge daktilografske poslove, brine se o redovnom održavanju

računarske opreme koju koristi u svom svakodnevnom radu, 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 i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

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

(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: 1 (jedan).

Član 103.

(Radno mjesto : Viši referent za tehničke poslove)

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

(2) Opis poslova: zaposlenik je zadužen za utvrđivanje broja izdanja dokumenata, utvrđivanje oznaka kontrolisanih kopija, šifriranje dokumenata, rukuje i održava aparate za kopiranje, fotokopiranje i umnožavanje, kopira i umnožava materijale i druge dokumente na strojevima za kopiranje i umnožavanje tekstova i drugim strojevima koji mu se stave na raspolaganje, formatizira umnožene dokumente, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena Mašinska - tehnička škola, 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: 1 (jedan).

Član 104.

(Radno mjesto : VKV radnik - domar)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV radnik - domar.

(2) Opis poslova: zaposlenik je zadužen za investicijsko i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme izuzev računarske opreme i automobila, obavlja sve vrste popravki na zgradi, inventaru i opremi, održava zgradu, nadzire rad radnika posebno angažovanih za izvođenje radova na zgradi, inventaru i opremi, brine se o kotlovnici, o plinskim instalacijama i drugim instalacijama u zgradi, 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, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda..

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena Građevinska - tehnička škola, Saobraćajna škola, 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: VKV radnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 105.

(Radno mjesto : VKV radnik-vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV radnik-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 nedostastke, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

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

(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: VKV radnik.

(9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 106.

(Radno mjesto : Pomoćni radnik - recepcioner)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik - recepcioner.

(2) Opis poslova: prima i upućuje stranke nadležnim zaposlenicima Zavoda, vodi knjigu evidencije dolazaka i izlazaka zaposlenika Zavoda i stranaka, rukuje kućnom telefonskom centralom i daje telefonske veze, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

- (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:** 2 (dva).

Član 107.

(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, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

- (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 108.

(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, poslovnica, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

- (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).

Član 109.

(Radno mjesto : Šef Službe za računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Službe za 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, postupajući po nalogu rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, prati propise iz odgovarajuće oblasti, predlaže obim i strukturu Budžeta Zavoda, pravi izvještaje o izvršenju Budžeta, pravi analizu finansijskog poslovanja i priprema periodični plan utroška sredstava, 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 po nalogu neposrednog rukovodioca i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analički 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 110.

(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, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, 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: 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 111.

(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, kontrolira dokumenta za gotovinsko i čekovno plaćanje, kompletira i odlaže izvode banke i trezora o finansijskim promjenama, evidentira i odlaže po KUF-u ulazne fakture i KIF-u izlazne fakture, odlaže i predaje knjigovodstvu svu dokumentaciju, podiže i polaže gotovinu putem žiro računa, priprema dokumentaciju za Trezor u vezi isplate akontacija za službena putovanja, isplate putnih troškova i ostale sitne isplate po računima za materijal, usluge i sl., priprema dokumentaciju za Trezor za obračun plaća, toplog obroka, bolovanja, otpremnina, bonova za gorivo, prevozne karte i dr. i obavlja svu korespondenciju sa Trezorom, čuva i rukuje gotovinom i vrijednosnim papirima, 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 Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, opće i računovodstvene poslove i direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, 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: Računovodstveno- materijalni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

SAMOSTALNI IZVRŠIOCI

Član 112.

(Radno mjesto : KV radnik -kafe kuharica)

(1) Naziv radnog mjesta: KV 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 Službe za pravne i opće poslove- kurir, recepcioner, a u cilju obezbjeđenja funkcija iz djelokruga rada 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 sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda koje mu odredi direktor Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, ili KV radnik, završena Gimnazija, Građevinsko-tehnička škola, Trgovačka škola, Ugostiteljska škola, Škola učenika u privredi i do šest mjeseci radnog staža u struci.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

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

(6) Složenost poslova: Jednostavniji poslovi.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: KV radnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 113.

(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 sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena 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).

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 114.

(Rukovođenje Zavodom)

(1) Radom Zavoda rukovodi direktor.

(2) Direktor zastupa i predstavlja Zavod, i vrši naročito slijedeće 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 i druge državne službenike da potpisuju određene pojedinačne akte.

Član 115.

(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 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Arhitektonski fakultet, ili Građevinski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, stručni ispit iz oblasti urbanizma i arhitekture, ili građevinarstva i poznavanje rada na računaru.

(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 116.

(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 117.

(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 uređenosti 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 i 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 prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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 118.

(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 119.

(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 najslabije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi.

Član 120.

(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 121.

(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 122.

(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 i druga radna tijela.

(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 grupe za izvršenje tog zadatka.

(3) Rješenjem o formiranju grupe 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 je obavezno službenik Zavoda.

(5) Koordinator grupe vrši koordinaciju poslova kod izvršenja zadatka i koordinira između rukovodilaca u Zavodu i vanjskih saradnika.

(6) Članovi grupe i koordinator grupe imenovanjem u grupu, ne dobivaju zasebno službena ili posebna zvanja.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 123.

(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 124.

(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, opće i računovodstvene 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, izvršioc, 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 125.

(Radni odnosi)

(1) 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 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.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se u Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Zavoda i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Zavoda.

Član 126.

(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.

Član 127.

(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 128.

(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 129.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada Zavoda ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH br. 32/01 i 48/11) Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH br. 57/01), 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 130.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

(1) Direktor Zavoda će, prije donošenja Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na poslove i radne zadatke predviđene ovim Pravilnikom, pribaviti pismenu saglasnost Vlade Kantona, koja čini sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu.

(2) 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.

Član 131.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrijebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 132.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik Zavoda o unutrašnjoj organizaciji broj 04-02-1537/13 od 08.03.2013.god.

Član 133.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.

Broj:04-02-6990/16

Datum: 27.10.2016. god.

DIREKTOR

Hamdija Efendić, dipl.ing.grad.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona dala je saglasnost na 70. sjednici održanoj 19.01.2017.godine, svojim aktom broj: 02-05-1520-9/17 od 19.01.2017. god., a u skladu sa čl. 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (Sl. novine FBiH br. 35/05).

O B R A Z L O Ź E N J E

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:

Skupština Kantona Sarajevo donijela je Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (Sl. novine KS br.31/16). U odnosu na raniji Zakon o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Kantonu Sarajevo (Sl. novine KS br. 8/11), koji je stavljen van snage, ovim zakonom propisana su radna mjesta državnih službenika, tako da u odnosu na raniji zakon, ovaj zakon ne propisuje kategoriju rukovodećih državnih službenika.

Također, ovim zakonom uređuje se status i radna mjesta lica koji nisu državni službenici, ali se njihov radno-pravni status reguliše ovim zakonom.

Da bi se Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo mogao primjenjivati, Vlada Kantona Sarajevo donijela je provedbeni propis-Uredbu 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 i Uredbu o izmijenama i dopunama Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija.

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 (Sl. novine KS 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 (Sl.novine FBiH br. 71/14).

Po ranijem Pravilniku bilo je sistematizovano **128** radnih mjesta, a po ovom Pravilniku **125**, što znači da je broj sistematizovanih radnih mjesta smanjen za 3.

Sistematizacija radnih mjesta je utvrđena kako slijedi:

Rekapitulacija: Sistematizovano = 125

Popunjeno = 77

Nepopunjeno = 48

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) Sektor za prostorno planiranje u kome je ustanovljena Služba za razvojno planiranje, Služba za zaštitu prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa, i Služba za zaštitu i unapređenje okoliša;
- b) Sektor za detaljnu plansku dokumentaciju u kome je ustanovljena Služba za regulacione planove za urbano područje Grada, Služba za regulacione planove za urbano područje van gradskih općina, Služba za detaljnu plansku dokumentaciju za van urbana područja, Služba za urbanističke projekte i elaborate i Služba za stručna mišljenja;
- c) Sektor za infrastrukturu u kome je ustanovljena Služba za saobraćaj, Služba za hidrotehniku, Služba za energetiku i Služba za prostorno planiranje infrastrukture;
- d) Sektor za planiranje društveno-ekonomskog razvoja u kome je ustanovljena Služba za istraživanje i strateško planiranje i Služba za upravljanje projektima;
- e) Sektor za GIS u kome je ustanovljena Služba pisane baze podataka, Služba geodetsko-grafičke baze podataka i Služba systemske mreže;
- f) Sektor za tehničku pripremu u kome je ustanovljena Služba za javne nabavke i Služba za pripremu prostorno-planske dokumentacije;
- g) Sektor za pravne, opće i računovodstvene poslove u kome je ustanovljena Služba za pravne i opće poslove i Služba za računovodstvene poslove.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Sekretara Zavoda, KV radnika-kafe kuharice i višeg referenta tehničkog sekretara.

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 rukovodećih 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 uređuju se uslovi i način za obrazovanje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela, 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 uređuju 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, ta 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.