



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
STRUČNIH SLUŽBI GRADONAČELNICE GRADA SARAJEVA

Sarajevo, januar 2023. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 49/05 i 103/21), a u vezi sa odredbama člana 52. stav (1) tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), odredaba Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 39/16 i 10/17), odredaba Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20), odredaba Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 36/06, 8/12 i 39/16), člana 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08 – prečišćeni tekst) i člana 16. Odluke o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/21, 16/22 i 42/22) i člana 11. Odluke o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 22/22), godine, Gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi
gradonačelnice Grada Sarajeva

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i propisima utvrđuju se: unutrašnja organizacija stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: stručne službe), vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama koja obuhvata nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente; način rukovođenja stručnim službama i organizacionim jedinicama; programiranje i planiranje poslova; ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; ovlaštenja i odgovornost državnih službenika i namještenika u vršenju poslova; saradnja u izvršavanju poslova; javnost rada, programiranje i planovi rada, ostvarivanje transparentnosti rada, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 2.

(Osnovni principi)

Unutrašnja organizacija i način rada stručnih službi zasniva se na sljedećim principima:

- a) da se unutrašnje organizacione jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste i slične poslove;
- b) da se utvrdi dovoljan broj organizacionih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja stručnim službama;
- c) da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu;

- d) da opis poslova svakog radnog mjesta bude utvrđen tako da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svih državnih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka radnog mjesta;
- e) da se osigura blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica;
- f) da se obezbjedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake stručne službe i
- g) da se obezbjedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, ostvarivanje pune saradnje sa drugim organima, grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom, kao i način njihovog obavljanja.

Član 3.

(Opći uslovi za postavljenje)

Državni službenici i namještenici u stručnim službama moraju ispunjavati opće uslove propisane članom 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 4.

(Djelokrug rada stručnih službi)

Djelokrug rada stručnih službi obuhvata obavljanje određenih stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za potrebe kabineta gradonačelnice Grada Sarajeva i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: kabineta gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice), Gradskog vijeća Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Gradskog vijeća) i gradskih službi organa uprave, kao i drugih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNIH SLUŽBI

POGLAVLJE I – ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 5.

(Osnovne organizacione jedinice)

- (1) Poslovi iz djelokruga rada stručnih službi vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave;
 - b) Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju;
 - c) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva;
- (2) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Gradskog vijeća Grada Sarajeva.

Član 6.

(Unutrašnje organizacione jedinice)

U cilju uspješnijeg izvršavanja poslova, zavisno od njihovog obima, značaja, složenosti, međusobne povezanosti i uslovljenosti te raznovrsnosti istih, obrazuju se odjeljenja u sljedećim stručnim službama:

- a) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave:
 - Odjeljenje za kabinetske poslove;
 - Odjeljenje za javne nabavke;
 - Odjeljenje za informatičke poslove.
- b) Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju
 - Odjeljenje za protokolarne poslove;
 - Odjeljenje za odnose s javnošću;
 - Odjeljenje za međunarodnu saradnju.

- c) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva:
 - Odjeljenje za stručne poslove;
 - Odjeljenje za kabinetske poslove.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG RADA

Član 7.

(Djelokrug i poslovi stručnih službi)

Djelokrug rada i poslovi stručnih službi iz člana 4. Pravilnika utvrđeni su Odlukom o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva.

Član 8.

(Djelokrug rad Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave)

- (1) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave vrši poslove: preuzimanje i zavođenje pošte upućene gradonačelnici i zamjenicima gradonačelnice, kao i poslove pripreme materijala, prijedloga i mišljenja u vezi sa neposrednim aktivnostima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; izrade dopisa, zahtjeva, mišljenja, obraćanja i drugih pisanih materijala za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnice za koje nije utvrđena nadležnost drugih gradskih službi; davanje mišljenja na akte i odluke koje pripremaju gradske službe, kao i pregled i kontrola materijala, odnosno izrađenih nacrtu/prijedloga akata, izvještaja, i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i neposredni poslovi na pripremi sjednica Gradskog vijeća; blagovremeno lektorisiranje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za potrebe sjednica Gradskog vijeća, kao i općih i pojedinačnih akata za interne i eksterne potrebe; staranje o evidenciji i realizaciji inicijativa i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na Gradsku upravu; organizovanje i pripremanje materijala za rad Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice, kao i vođenje i sačinjavanje zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice i izradu usvojenih zaključaka sa Kolegija gradonačelnice i Gradskog savjeta u pisanoj formi, njihovu distribuciju nadležnim službama i odjeljenjima; praćenja pravovremenog postupanja i provođenja zaključaka i izvještavanje o provođenju zaključaka; izrade godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; obavljanje poslova javnih nabavki u svim fazama, a što uključuje poslove izrade provedbenih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnice; izrada potrebnih akata u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini, kao što su: izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o pokrenutim i provedenim postupcima javnih nabavki, sačinjavanje, odnosno izradu nacrtu pojedinačnih akata iz oblasti javnih nabavki; saradnje sa organima i tijelima sa kojima je, za potrebe obavljanja poslova javnih nabavki, potrebna saradnja: osiguravanje informatičko-tehničkih uslova za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; sačinjavanja plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), kao i sačinjavanje plana unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvovanje u realizaciji, planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvovanje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; poslove video kontrole

pristupa objektima putem videonadzora; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti službe; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada službe; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova službe i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

(2) U okviru stručne službe obrazuju se odjeljenja, i to:

- a) Odjeljenje za kabinetske poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: preuzimanje i zavođenje pošte upućene gradonačelnici i zamjenicima gradonačelnice, kao i poslove pripreme materijala, prijedloga i mišljenja u vezi sa neposrednim aktivnostima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; izrade dopisa, zahtjeva, mišljenja, obraćanja i drugih pisanih materijala za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnice za koje nije utvrđena nadležnost drugih gradskih službi; davanje mišljenja na akte i odluke koje pripremaju gradske službe, kao i pregled i kontrola materijala, odnosno izrađenih nacrti/prijedloga akata, izvještaja, i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i neposredni poslovi na pripremi sjednica Gradskog vijeća; blagovremeno lektorisanje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za potrebe sjednica Gradskog vijeća, kao i općih i pojedinačnih akata za interne i eksterne potrebe; staranje o evidenciji i realizaciji inicijativa i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na Gradsku upravu; organizovanje i pripremanje materijala za rad Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice, kao i vođenje i sačinjavanje zapisnika sa sjednica Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice i izradu usvojenih zaključaka sa Kolegija gradonačelnice i Gradskog savjeta u pisanoj formi, njihovu distribuciju nadležnim službama i odjeljenjima; praćenja pravovremenog postupanja i provođenja zaključaka i izvještavanje o provođenju zaključaka; izrade godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti odjeljenja; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.
- b) Odjeljenje za javne nabavke koje vrši sljedeće poslove i zadatke: staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; obavljanje poslova javnih nabavki u svim fazama, a što uključuje poslove izrade provedbenih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnice; izrada potrebnih akata u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini, kao što su: izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o pokrenutim i provedenim postupcima javnih nabavki, sačinjavanje, odnosno izradu nacrti pojedinačnih akata iz oblasti javnih nabavki; saradnje sa organima i tijelima sa kojima je, za potrebe obavljanja poslova javnih nabavki, potrebna saradnja; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti odjeljenja; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.
- c) Odjeljenje za informatičke poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: osiguravanje informatičko-tehničkih uslova za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; sačinjavanja plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge

prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), kao i sačinjavanje plana unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvovanje u realizaciji, planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvovanje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; poslove video kontrole pristupa objektima putem videonadzora; iniciranje i priprema donošenja propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage iz nadležnosti odjeljenja; redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga rada odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja i utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

Član 9.

(Djelokrug rada Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju)

(1) Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju:

Organizovanje prijema i boravka službenih delegacija u prostorijama Grada; priprema i organizacija sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; koordiniranje poslova oko prijema građana kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, a po ovlaštenju gradonačelnice i rukovodioca stručne službe; organizovanje prijema građana po njihovom izričitom zahtjevu, osiguravanje smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva koji dolaze iz inostranstva i drugih dijelova BiH; tehnička realizacija službenih putovanja za gradonačelnicu, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva; organizovanje održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života, kao i organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, kao i staranje o pravovremenom obilježavanju i čestitanju svih navedenih datuma i praznika; ažuriranje spiskova zvanica za određene događaje i vršenje pozivanja; uručivanje odlikovanja i priznanja; osmišljavanje izgleda i dizajna poklona i čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada Sarajeva, njihova nabavka, čuvanje i zavođenje u evidenciju; sačinjavanje i upućivanje pisama sućuti, čestitki i drugih prigodnih javnih obraćanja; saradnja sa medijima i poslovi na medijskom predstavljanju rada gradonačelnice Grada Sarajeva; organizacija konferencija za štampu; vođenje i ažuriranje službene web stranice Grada Sarajeva; planiranje i odgovorno upravljanje sredstvima interne i eksterne reprezentacije, provođenje procedure primanja i davanja poklona, određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; sarađivanje sa protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji sa nadležnom službom i sa protokolima stranih gradova i država; poslovi pripremanja materijala za provođenje politike Gradskog vijeća u oblasti međunarodne saradnje, izvještavanje o provođenju politike Gradskog vijeća iz oblasti djelokruga službe; iniciranje i realizovanje saradnje Grada Sarajeva sa međunarodnim asocijacijama i gradovima; pripremanje materijala neophodnih za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada sa međunarodnim institucijama, stranim vladinim i nevladinim organizacijama, kao i predlaganje materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje prema Gradskom vijeću i staranje o realizaciji akata iz oblasti međunarodne saradnje koje je donijelo Gradsko vijeće; davanje preporuka iz oblasti međunarodne saradnje, bilježenje i staranje o pravovremenom izvršavanju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje, kao i organizovanje međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo i posjeta iz domena međunarodne saradnje, kao i korespondenciju sa organizatorima vezano za detalje posjete i pravovremeno dostavljanje informacija i programa posjete gostima kada je Grad domaćin; obrada zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visina akontacije, način prijevoza, smještaj, te program putovanja i boravka, kao i

sačinjavanje tipske odluke za službeno putovanje i poslovi u vezi sa rezervacijom smještaja i avio karte, te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostaviti na potpis, izvršavanje odgovarajuće pripreme službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo; upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, saradnja sa domaćim i stranim institucijama i organizacijama, a naročito sa Ministarstvom inostranih poslova BiH, Predsjedništvom BiH i Direkcijom za evropske integracije BiH; izrada godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim službama; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova Službe, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada Službe, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

(2) U okviru stručne službe obrazuju se odjeljenja:

- a) Odjeljenje za protokolarne poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: organizovanje prijema i boravka službenih delegacija u prostorijama Grada; priprema i organizacija sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; koordiniranje poslova oko prijema građana kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, a po ovlaštenju gradonačelnice i rukovodioca stručne službe; organizovanje prijema građana po njihovom izričitom zahtjevu, osiguravanje smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva koji dolaze iz inostranstva i drugih dijelova BiH; tehnička realizacija službenih putovanja za gradonačelnicu, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva; organizovanje održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života, kao i organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, kao i staranje o pravovremenom obilježavanju i čestitanju svih navedenih datuma i praznika; ažuriranje spiskova zvanica za određene događaje i vršenje pozivanja; uručivanje odlikovanja i priznanja; osmišljavanje izgleda i dizajna poklona i čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada Sarajeva, njihova nabavka, čuvanje i zavođenje u evidenciju; sačinjavanje i upućivanje pisama sućuti, čestitki i drugih prigodnih javnih obraćanja; provođenje procedure primanja i davanja poklona, određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; sarađivanje sa protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji sa nadležnom službom i sa protokolima stranih gradova i država; izrada godišnjeg Programa rada gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada odjeljenja, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.
- b) Odjeljenje za odnose s javnošću koje vrši sljedeće poslove i zadatke: saradnja sa medijima poslovi na medijskom predstavljanju rada gradonačelnice Grada Sarajeva; organizacija konferencija za štampu; vođenje i ažuriranje službene web stranice Grada Sarajeva; u saradnji sa Odjeljenjem za protokolarne poslove učestvovanje u organizovanju održavanja manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i ažuriranju spiskova zvanica za određene događaje; učestvovanje u poslovima pozivanja, sačinjavanja i upućivanja pisama sućuti, čestitki i drugih prigodnih javnih obraćanja; izrada godišnjeg Programa rada

gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada odjeljenja, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

- c) Odjeljenje za međunarodnu saradnju koje vrši sljedeće poslove i zadatke: poslovi pripremanja materijala za provođenje politike Gradskog vijeća u oblasti međunarodne saradnje, izvještavanje o provođenju politike Gradskog vijeća iz oblasti djelokruga službe; iniciranje i realizovanje saradnje Grada Sarajeva sa međunarodnim asocijacijama i gradovima; pripremanje materijala neophodnih za bilateralnu i multilateralnu saradnju Grada sa međunarodnim institucijama, stranim vladinim i nevladinim organizacijama, kao i predlaganje materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje prema Gradskom vijeću i staranje o realizaciji akata iz oblasti međunarodne saradnje koje je donijelo Gradsko vijeće; davanje preporuka iz oblasti međunarodne saradnje, bilježenje i staranje o pravovremenom izvršavanju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje, kao i organizovanje međunarodnih skupova čiji je domaćin Grad Sarajevo i posjeta iz domena međunarodne saradnje, kao i korespondenciju sa organizatorima vezano za detalje posjete i pravovremeno dostavljanje informacija i programa posjete gostima kada je Grad domaćin; obrada zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visina akontacije, način prijevoza, smještaj, te program putovanja i boravka, kao i sačinjavanje tipske odluke za službeno putovanje i poslovi u vezi sa rezervacijom smještaja i avio karte, te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostaviti na potpis, izvršavanje odgovarajuće pripreme službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo; upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, saradnja sa domaćim i stranim institucijama i organizacijama, a naročito sa Ministarstvom inostranih poslova BiH, Predsjedništvom BiH i Direkcijom za evropske integracije BiH; izrada godišnjeg Programa rada gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova odjeljenja, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja, staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada odjeljenja, sačinjavanje izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice iz nadležnosti odjeljenja; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica.

Član 10.

(Djelokrug rada Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva)

- (1) Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva vrši poslove: priprema Programa rada Gradskog vijeća, kao i praćenje njegovog izvršavanja i poslovi na pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; osiguranje potrebnih uslova za rad Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i rukovodstva Gradskog vijeća, kao i poslovi na pripremanju, sazivanju i realizaciji Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; saradnja sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća, kao i vršenje poslova koordinacije sa navedenim Službama; uređivanje tonskih zapisa sjednica, izrade zapisnika sa sjednica, kao i praćenje realizacije odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; pripremanje i realizacija konzultativnih sastanaka klubova gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; pripremanje, izrada i nomotehnička obrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika,

kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala na zahtjev ili za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i gradskih vijećnika; vođenje evidencija, izrada stručnih analiza, priprema izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća; pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; stvaranje uslova za koordinaciju rada gradonačelnice i Gradskog vijeća; praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pružanje pomoći vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; informisanje javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osiguravanje dokumentacionih i drugih materijala i podataka, kao i vođenje evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; priprema, osiguravanje lektorske obrade i upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službeni Internet stranicu Gradskog vijeća; upravljanje službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; osiguranje audio-vizualnog snimanja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; obavljanje administrativnih, odnosno osiguranje obavljanja administrativnih i operativno-tehničkih poslova, poslova arhiviranja i kancelarijskih poslova za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i Stručne službe; pripremanje plana potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, uključujući i sredstva za rad Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima; organizacija rada Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; rukovanje poštom, pripremanje korespondencije u zemlji i inostranstvu, materijala i akata po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i procjene izvršavanja istih; priprema predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za održavanje sjednica kojima predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća, kao i za druge javne istupe predsjedavajućeg, odnosno zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, u kojima učestvuje Grad Sarajevo; osiguranje informacija i dokumentacije od značaja za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; koordinacija protokolarnih poslova za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove protokola u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim protokolarnim događajima u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo; koordinacija poslova s ciljem osiguranja potrebnih uslova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa nadležnim službama Grada Sarajeva; koordinacija vršenja poslova međunarodne saradnje sa potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove međunarodne saradnje u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim događajima u oblasti međunarodne saradnje, u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo, uključujući i osiguranje prevodilačkih usluga za događaje međunarodne bilateralne i multilateralne saradnje; koordinacija vršenja poslova komunikacija s javnošću, uključujući i medije javnog informisanja, za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa Službom za stručne poslove, odnosno drugim nadležnim službama Grada Sarajeva; obavljanje svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica i predsjedavajući Gradskog vijeća.

(2) U okviru stručne službe obrazuju se odjeljenja:

- a) Odjeljenje za stručne poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: priprema Programa rada Gradskog vijeća, kao i praćenje njegovog izvršavanja i poslovi na pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; osiguranje potrebnih uslova za rad Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i rukovodstva Gradskog vijeća, kao i poslovi na pripremanju, sazivanju i realizaciji Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; saradnja sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća, kao i vršenje poslova koordinacije sa navedenim Službama; uređivanje tonskih zapisa sjednica, izrade zapisnika sa sjednica, kao i praćenje realizacije odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; pripremanje i realizacija konsultativnih sastanaka klubova gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; pripremanje, izrada i nomotehnička obrada tekstova nacрта i prijedloga akata, izvještaja, mišljenja i zapisnika, kao i drugih analitičkih, informacionih i dokumentacionih materijala na zahtjev ili za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i gradskih vijećnika; vođenje evidencija, izrada stručnih analiza, priprema izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća; pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; stvaranje uslova za koordinaciju rada gradonačelnice i Gradskog vijeća; praćenje i izvršavanje zadataka i poslova koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pružanje pomoći vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; informisanje javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osiguravanje dokumentacionih i drugih materijala i podataka, kao i vođenje evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; priprema, osiguravanje lektorske obrade i upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; upravljanje službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; osiguranje audio-vizualnog snimanja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; obavljanje administrativnih, odnosno osiguranje obavljanja administrativnih i operativno-tehničkih poslova, poslova arhiviranja i kancelarijskih poslova za potrebe Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i Stručne službe; pripremanje plana potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, uključujući i sredstva za rad Službe; obavljanje svih ostalih pratećih poslova kao i svih drugih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica i predsjedavajući Gradskog vijeća.
- b) Odjeljenje za kabinetske poslove koje vrši sljedeće poslove i zadatke: organizacija rada Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; rukovanje poštom, pripremanje korespondencije u zemlji i inostranstvu, materijala i akata po nalogu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i procjene izvršavanja istih; priprema predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za održavanje sjednica kojima predsjedava predsjedavajući Gradskog vijeća, kao i za druge javne istupe predsjedavajućeg, odnosno zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća, u kojima učestvuje Grad Sarajevo; osiguranje informacija i dokumentacije od značaja za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; koordinacija protokolarnih poslova za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove protokola u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim protokolarnim događajima u

organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo; koordinacija poslova s ciljem osiguranja potrebnih uslova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa nadležnim službama Grada Sarajeva; koordinacija vršenja poslova međunarodne saradnje sa potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, odnosno gradskih vijećnika sa službom koja vrši poslove međunarodne saradnje u Gradu Sarajevu, a s ciljem osiguranja prisustva gradskih vijećnika na propisanim i drugim događajima u oblasti međunarodne saradnje, u organizaciji Grada Sarajeva, odnosno onima u kojima učestvuje Grad Sarajevo, uključujući i osiguranje prevodilačkih usluga za događaje međunarodne bilateralne i multilateralne saradnje; koordinacija vršenja poslova komunikacija s javnošću, uključujući i medije javnog informisanja, za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa Službom za stručne poslove, odnosno drugim nadležnim službama Grada Sarajeva; obavljanje svih ostalih pratećih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i svih drugih poslova koje odredi gradonačelnica i predsjedavajući Gradskog vijeća.

Član 11.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi Sekretara Gradskog vijeća u koje spadaju poslovi od značaja za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća Grada Sarajeva, predsjedavajućeg Gradskog vijeća, zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i rukovodioca Stručne službe za poslove Gradskog vijeća; pružanje stručne i druge vrste pomoći predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u vezi sa zakazivanjem i vođenjem sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; briga o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; pripremanje programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i praćenje njihovog izvršavanja, kao i sačinjavanje izvještaja o realizaciji istih; primanje inicijativa i prijedloga upućenih Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, o čemu se obavještava predsjedavajući ili zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjedavajući radnih tijela, a radi provođenja propisane procedure; dostavljanje Stručnoj službi Gradskog vijeća na objavljivanje odluka i drugih akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća; poslovi obezbjeđivanja odgovora na vijećnička pitanja u propisanom roku i poslovi na sačinjavanju i dostavljanju periodičnih izvještaja i informacija o izvršenim poslovima.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

(Broj sistematizovanih radnih mjesta)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga stručnih službi utvrđuje se ukupno 57 izvršioca, od čega tri rukovodioca, sekretar Gradskog vijeća Grada Sarajeva, 8 državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama (odjeljenjima), 24 državna službenika i 21 namještenik.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Stručnim službama obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

POGLAVLJE I - Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave

Član 13.

(Radno mjesto Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave)

- (1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave.
- (2) Opis poslova: neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih stručnoj službi, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe, raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti stručne službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti stručne službe, priprema Program rada gradonačelnice i priprema Izvještaj o realizaciji programa rada gradonačelnice za protekli period u saradnji sa Gradskim službama i drugim stručnim službama; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu stručne službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga stručne službe utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga stručne službe i učestvuje u izradi istih; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice iz okvira djelokruga stručne službe; vrši pregled i kontrolu materijala, odnosno izrađenih nacрта/prijedloga akta, izvještaja i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; vrši poslove saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća; organizuje i učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća za potrebe gradonačelnice Grada Sarajeva; ostvaruje saradnju sa Gradskim službama i drugim stručnim službama, organima uprave Grada Sarajeva, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima i ustanovama; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe.
- (9) Broji izvršilaca: 1 (jedan).

ODJELJAK A. ODJELJENJE ZA KABINETSKE POSLOVE

Član 14.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za kabinetske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši, po uputi rukovodioca, obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za pripremu sjednica Gradskog vijeća, organizuje i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, organizuje i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanja u prvom stepenu, inicira donošenje i izmjenu svih propisa od značaja za rad Stručne službe, aktivno sarađuje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odjeljenja potrebna saradnja, sarađuje sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, vodi evidencije i redovno izvještava rukovodioca o uočenim problemima u radu Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Stručne službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Stručne službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Stručne službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kabinetske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: praćenje i pripremanje odgovora na pitanja i inicijative gradskih vijećnika gradskog vijeća Grada Sarajeva; praćenje realizacije odgovora na pitanja i inicijative gradskih vijećnika Gradskog vijeća; učestvovanje u izradi složenijih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Stručne službe; dostavljanje odgovora u vezi sa pokrenutim postupcima pred nadležnim organima (Ombudsmeni za

ljudska prava BiH, nadležni sudovi, i slično); praćenje zakona i propisa iz nadležnosti Odjeljenja, nadzor nad provođenjem zakona bitnih za rad i funkcionisanje Stručne službe i Odjeljenja, nadzor nad provođenjem Odluka Gradskog vijeća od strane Gradskih službi za upravu i Stručnih službi; učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnos na poslove koje obavlja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu i obradu materijala)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pripremu i obradu materijala.
- (2) Opis poslova: Blagovremeno priprema sve materijale za sjednice Gradskog vijeća i za potrebe Grada Sarajeva; vrši blagovremeno sređivanje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za interne i eksterne potrebe; vrši poslove na uređivanju web stranice Grada Sarajeva; analizira i po potrebi predlaže rješenja za poboljšanje i unaprjeđenje sadržaja i izgleda teksta; po nalogu šefa Odjeljenja učestvuje u sačinjavanju najsloženijih pisanih obraćanja i saopćenja; po nalogu rukovodioca Stručne službe učestvuje u sačinjavanju zapisnika i drugih pisanih informacija; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni saradnik za normativno-pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za normativno-pravne poslove.
- (2) Opis poslova: učestvuje u pripremi manje složenih materijala, prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Odjeljenja; izrađuje dopise, zahtjeve, mišljenja i druge pisane materijale iz nadležnosti Odjeljenja; vrši neophodne korespondencije u postupku pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća, kao i u ostalim postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; izrađuje zaključke sa sjednica Kolegija gradonačelnice i drugih sastanaka iz nadležnosti Odjeljenja i obezbjeđuje njihovu distribuciju; prati pravovremeno postupanje i provođenje zaključaka; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih normativnih akata iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni saradnik za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; prikuplja izvještaje Gradskih službi i Stručne službe i učestvuje u izradi konačnog godišnjeg izvještaja o radu gradonačelnice i ostvarivanju gradske politike; pomaže šefu Odjeljenja u organizaciji i realizaciji stručnih, administrativnih i tehničkih poslova; kompletira materijale za sjednice Kolegija gradonačelnice, Gradskog savjeta i drugih radnih tijela gradonačelnice; učestvuje u kompletiranju materijala čiji je predlagач gradonačelnica za potrebe sjednica Gradskog vijeća, vodi zapisnike, dostavlja ih u dalju proceduru, evidentira održane sjednice i analizira realizaciju zaključaka; vodi evidenciju o održanim sastancima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; distribuira i arhivira bilješke i zaduženja i analizira izvršenje zaključaka i zaduženja; učestvuje u pripremi dopisa i drugih akte koje upućuje gradonačelnica, zamjenici gradonačelnice, rukovodilac Stručne

službe i šef Odjeljenja; učestvuje u tehničkoj organizaciji svih protokoliranih aktivnosti gradonačelnice pripremu i organizaciju sastanaka i prijema kod gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; vrši ostale administrativne poslove za potrebe Stručne službe i Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe i šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja, pravni fakultet ili fakultet za upravu, filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i jedna godina radnog stažanakaon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete i ostalu poštu; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke; preuzima polazne i dolazne pozive za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše lica na koja se odnose; vodi potrebne evidencije za Odjeljenja; obavlja kraće daktilografske poslove za gradonačelnicu i zamjenike gradonačelnice, stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Odjeljenje; vrši sve administrativno-tehničke poslove, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

ODJELJAK B. ODJELJENJE ZA JAVNE NABAVKE

Član 20.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za javne nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za javne nabavke.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordiniše vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši obavljanje poslova javnih nabavki, organizuje i vrši izradu provedbenih propisa i vrši usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, aktivno sarađuje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odjeljenja potrebna saradnja, organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima, prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Stručne službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Stručne službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Stručne službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i posjedovanje sertifikata za javne nabavke u BiH.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova: u saradnji sa ostalim službama planira i izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, vrši planiranje pojedinačnih nabavki, koordinira u izradi tenderske dokumentacije, izrađuje tekstove obavještenja o nabavci, vrši oglašavanje istih u sredstvima javnog informisanja, vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u oficijelnom sistemu elektronskih javnih nabavki, sarađuje sa službenim listovima, upućuje pozivna pisma ponuđačima, dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši odgovarajuću i zakonom dozvoljenu korespondenciju sa ponuđačima, izrađuje sve vrste akata u postupku javnih nabavki, priprema sve vrste odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom,

blagovremeno postupka po pravnim lijekovima na način predviđen zakonom; vodi evidenciju svih akata i dokumenata koji prate javnu nabavku te obavlja i sve ostale potrebne poslove tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki i faze realizacije ugovora, sačinjava polugodišnji i godišnji izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova: učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, pruža pomoć službama u izradi tenderske dokumentacije, izrađuje tekstove obavještenja o nabavci, vrši oglašavanje istih u sredstvima javnog informisanja, vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u oficijelnom sistemu elektronskih javnih nabavki, upućuje obavijesti i upute učesnicima nadmetanja, koordinira sa ostalim službama i komisijama za javne nabavke u postupku provođenja javnih nabavki, učestvuje u vođenju evidencije svih akata i dokumenata koji prate javno nadmetanje, kao i kompletne evidencije koje se tiču postupaka javnih nabavki; učestvuje u praćenju i kontroli realizacije ugovora nakon njegovog zaključenja u koordinaciji sa ostalim službama te učestvuje u obavljanju i svih ostalih potrebnih poslova tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ekonomski fakultet i građevinski fakultet, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: Vodi sve službene evidencije Odjeljenja, prima poštu, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja sve administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama, pruža administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke, vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Odjeljenja, priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen: gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ODJELJAK C. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Član 24.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za informatičke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za informatičke poslove.
- (2) Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; izrađuje plan, osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva; učestvuje i odgovara za realizaciju i izvještava rukovodioca Stručne službe o svim preduzetim aktivnostima; koordinira uredno elektronsko vođenje jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; pravi plan ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); stara se i nadzire ažuriranje evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranje i zaštite informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža stručnu tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; učestvuje u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; prati održavanje internet web-stranice, implementaciju korisničke politike kao i edukaciju korisnika; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija na način da pruža svu podršku iz nadležnosti Odjeljenja; pravi plan unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji; koordinira i prati te omogućava pristup OWIS sistemu; po nalogu rukovodioca Stručne službe, planira i predlaže nabavku nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; sačinjava procjenu potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, prati utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; organizuje vršenje video kontrole pristupa objektima putem video nadzora; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatičke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatičke poslove.
- (2) Opis poslova: učestvuje u urednom elektronskom vođenju jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; predlaže i učestvuje u izradi plana ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); prati ažuriranje evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranja i zaštita informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža stručnu tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; pruža stručnu pomoć u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija na način da pruža svu podršku iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u planiranju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; predlaže i učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou i prati utrošak navedenih finansijskih sredstava; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za Rukovodioca stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi ili Studijsko – analitički poslovi
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za web dizajn i izradu vizuala)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za web dizajn i izradu vizuala.

- (2) Opis poslova: zadužen je za izradu vizuala za sve elektronske i printane materijale koji se koriste prilikom obilježavanja praznika, svih bitnih datuma za Grad, kod organizacije manifestacija, seminara, konferencija kada je Grad organizator; administrira web stranicu Grada te je zadužen za njen izgled, funkcionalnost i nadogradnju, učestvuje u provođenju plana šefa Odjeljenja i osigurava tehničke uslove za rad uposlenih u organima uprave Grada Sarajeva, osigurava vršenje urednog elektronskog vođenja jedinstvene evidencije imovine u vlasništvu organa uprave Grada Sarajeva i projekata organa uprave Grada Sarajeva; učestvuje u predlaganju elemenata i provodi plan ekonomske iskoristivosti računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.); učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija, učestvuje u provođenju utvrđenog plana unaprjeđenja informacionih i komunikacionih tehnologija za potrebe službi i učestvuje u realizaciji; učestvuje u planiranju i predlaganju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga organa uprave; učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou, daje podatke o utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, ekonomski fakultet, Akademija likovnih umjetnosti, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi ili Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 27.

(Radno mjesto Stručni saradnik za informatičke poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informatičke poslove.
- (2) Opis poslova: učestvuje u ažuriranju evidencije servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki kao i administriranja i zaštita informacionog sistema, izrade sigurnosnih kopija podataka i pruža potrebnu pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija; pruža potrebnu pomoć u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema; učestvuje u planiranju nabavke nove opreme, tehnologija, sredstava za rad, za potrebe realizacije svih poslova iz djelokruga

organa uprave; učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou i prati utrošak navedenih finansijskih sredstava; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi i Studijsko – analitički poslovi
- (6) Složenost poslova: Složeni
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto Viši referent za informatičku podršku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za informatičku podršku.
- (2) Opis poslova: Stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalirane računarske, programske, komunikacione i druge prateće opreme (serveri, PC, softverske aplikacije, štampači, skeneri, memorijski uređaji i sl.), vodi ažurnu evidenciju servera, radnih stanica, prateće opreme, konfiguracije lokalnih mreža te sigurnosnih postavki, obavlja tehničke aktivnosti na konfiguraciji mreže, administriranju i zaštiti informacionog sistema te izradi sigurnosnih kopija podataka, pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima informacionih, komunikacionih i telematskih tehnologija i rješava softverske i mrežne probleme, tehnički održava internet web stranicu, implementira korisničke politike i educira korisnike, pomaže korisnicima u slučaju grešaka i kod pitanja vezanih za hardver, softver, komunikacije radnih stanica, otklanja standardne kvarove, tehničke probleme i zastoje u radu svih vrsta tehničke i informacione opreme, evidentira uočene teže kvarove na hardveru i softveru i obavještava osobe zadužene za servisiranje pomenutih tehnologija i opreme, pruža obuku korisnicima tehnologija, vrši obrade podataka prema uputstvu za rad, učestvuje u kreiranju baza podataka, redovno obavlja funkciju arhiviranja podataka na osnovu propisanih procedura, administrira rad mail servera, uspostavlja nove račune e-mail korisnika i briše stare račune, postavlja i nadgleda e-mail filtere po naredbi administratora domene, nadgleda upotrebu e-mail servera, aktivnosti virusa i upada, pravi e-mail failove za podršku; učestvuje u izradi prijedloga

- budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit.
 - (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - (5) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
 - (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
 - (7) Status izvršioca: Namještenik.
 - (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
 - (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

POGLAVLJE II – Stručna služba za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju

Član 29.

(Radno mjesto Rukovodilac Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju)

- (1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe za protokolarne poslove, odnose s javnošću i međunarodnu saradnju.
- (2) Opis poslova: u skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito vrši sljedeće poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako unutrašnja organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnim službama, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; ; prati aktivnosti gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, kao i Grada i informiše javnost o istim, organizuje i učestvuje u sačinjavanju saopćenja, najavi događaja, demantija, osvrta i druge pisanih sadržaja u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu Gradske uprave; po nalogu gradonačelnice istupa u ime Grada u javnosti i medijima; koordinira komunikaciju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i gradskih službi sa medijima; učestvuje, organizuje i priprema istupe organa Grada Sarajeva u medijima; priprema uvodna izlaganja za javne istupe gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice; savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva i javnih nastupa; po nalogu gradonačelnice istupa u javnosti u ime Grada; organizuje press konferencije i druge oblike medijske prezentacije za potrebe Grada Sarajeva;

po ovlaštenju gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice informiše javnost o aktivnostima Grada Sarajeva; organizuje prezentaciju Grada Sarajeva preko službene web stranice i osmišljava interaktivnu komunikaciju sa korisnicima; izrađuje medija plan; utvrđuje dinamiku i stara se o njegovom provođenju; koordinira u protokoliranim poslovima i poslovima međunarodne saradnje, te neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova ove oblasti; analizira medijske aktivnosti i predlaže mjere za unaprjeđenje komunikacije sa javnošću; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaje gradonačelnicu sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici mjere za prevazilaženje postojećih problema; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Status izvršioca: Državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ODJELJAK A. ODJELJENJE ZA PROTOKOLARNE POSLOVE

Član 30.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za protokolarne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za protokolarne poslove.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na uposlenike Odjeljenja i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice; organizuje smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničku realizaciju službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; predlaže protokolarne aktivnosti za potrebe Grada Sarajeva, organizuje protokolarne poslove koje se odnose na posjete najviših funkcionera države BiH, stranih država, vlada, partija, međunarodnih organizacija i dr., vrši koordinaciju stručnih i organizacijskih protokolarnih poslova sa protokolima drugih nivoa vlasti; učestvuje u organizaciji manifestacija čiji je domaćin Grad Sarajevo; organizuje pravovremeno obilježavanje svih najznačajnijih datuma za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskih i drugih praznika i stara se o pravovremenom čestitanju; organizuje ažuriranje spiskova zvanica i pravovremenu distribuciju pozivnica; organizuje osmišljavanje, nabavku i uručivanje poklona, čestitki, zahvalnica i drugih nagrada i priznanja Grada; odgovorno upravlja sredstvima interne i eksterne reprezentacije; organizuje provođenje procedure primanja i davanja poklona, čestitki i sl., njihovo evidentiranje i pohranjivanje; izrađuje

program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije; prati i izvještava o izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; redovno izvještava o aktivnostima iz djelokruga svoga rada; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen: gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto Viši referent za poslove protokola)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove protokola.
- (2) Opis poslova: osigurava smještaj i boravak gostiju Grada Sarajeva; vrši tehničku organizaciju i realizaciju službenih putovanja za gradonačelnice, zamjenike gradonačelnice i predstavnike Grada Sarajeva, učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti, neposredno obavlja protokolarne aktivnosti i poslove vezane za doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija; vrši tehničko-operativne poslove vezane za održavanje manifestacija koje su u organizaciji Grada Sarajeva; organizovanje komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, polaganja cvijeća i odavanja počasti na spomen obilježjima; uručivanje poklona, priznanja, nagrada i sl.; vođenje uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima; provođenje procedure primanja i davanja poklona; određivanje vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti; vođenje evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; učestvovanje u planiranju i odgovornom upravljanju sredstvima interne i eksterne reprezentacije; prilikom posjeta, prijema i javnih događaja skrbi za potrebe stranih delegacija i delegacija Grada; ažuriranje spiskova zvanica; priprema i štampa koverti za čestitke i pozivnice povodom manifestacija i drugih ceremonija i slanje istih, priprema zahtjeve za službeno putovanje gradonačelnice, zamjenika gradonačelnice i drugih predstavnika Grada Sarajeva u i van BiH; vrši tehničku organizaciju putovanja delegacija Grada Sarajeva; sarađivanje s protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji s protokolima stranih gradova i država; vrši potrebne najave i bezbjedonosne mjere tokom pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička,

elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit, poznavanje stranog jezika.

- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 32.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova: vodi sve službene evidencije Odjeljenja; prima poštu i dostavlja je u rad šefu Odjeljenja; evidentira kretanje predmeta; dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad; uručuje i dostavlja rješenja, uvjerenja, obavijesti i druge akte; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe; vrši pakovanje i otpremanje službene pošte iz nadležnosti Službe; prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; priprema podatke za izvještaje, analize, informacije i druge akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; vrši evidencije ulazne i izlazne knjige poklona; vodi evidenciju bitnih datuma za Grad, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskih i drugih praznika; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ODJELJAK B. ODJELJENJE ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

Član 33.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za odnose s javnošću)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za odnose s javnošću.

- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; naročito prati realizaciju poslova koji se odnose na pružanje potrebnih i odgovarajućih informacija pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima, prati aktivnosti u pogledu rada organa uprave Grada Sarajeva i informisanje javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, neposredno sarađuje sa sredstvima javnog informisanja i stara se o postupanju u skladu sa zahtjevima medija upućenim organima uprave Grada Sarajeva; stara se o organizovanju press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva; nadzire rad u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem u saradnji sa ostalim odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva; neposredno nadzire uređenje i ažuriranje web stranice Grada i gradonačelnice, punjenje internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima; stara se o pravovremenom pružanju traženih informacija iz postavljenih upita nakon konsultacija sa gradonačelnicom, nadležnim odjeljenjima i službama, prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, kao i praćenje natpisa koji se odnose na rad Grada Sarajeva te nadzire svakodnevno pripremanje tzv. „press clipping-a“ za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o izradi medija plana i dinamike njegove realizacije; stara se i nadzire izradu plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, poboljšanje komunikacije sa medijima, službama za odnose s javnošću drugih organa i građanima i njihove dinamike te redovno izvještavanje o dinamici provođenja medija plana i iniciranih aktivnosti, iniciranje, planiranje i organizovanje istraživanja javnog mnijenja i korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja; stara se o realizaciji osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva, izrađivanje plana rada iz svoje nadležnosti i godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama, praćenje i izvještavanje o realizaciji, planiranje budžeta za efikasno obavljanje poslova, utvrđivanje dinamike realizacije i praćenje izvršenja; staranje o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovno izvještavanje o aktivnostima iz djelokruga svoga rada, kao i sačinjavanje potrebnih izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice; obavljanje svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova po nalogu i rukovodioca stručne službe; izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama izrađuje konačni izvještaj gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije, prati i izvještava o izvršenju, u izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe,
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS , diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet,

fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit.

- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose s javnošću)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za odnose s javnošću.
- (2) Opis poslova: Prikuplja i daje potrebne informacije pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima i uz saglasnost šefa Odjeljenja i rukovodioca Stručne službe prati aktivnosti organa uprave Grada Sarajeva i informiše javnost, odnosno vrši medijsku prezentaciju o istim, priprema saopćenja, najave događaja, demantije, osvrte i druge pisane sadržaje u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, sarađuje sa sredstvima javnog informisanja i postupa u skladu sa zahtjevima medija upućenim organima uprave Grada Sarajeva, organizuje press konferencije i druge javne istupe predstavnika Grada Sarajeva, učestvuje u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem, a u saradnji sa ostalim odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva, učestvuje u uređenju i ažuriranju web stranice Grada i gradonačelnice, punjenju internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima, zaprimanju novinarskih upita i upita građana putem službenog mail-a i web aplikacije, pravovremeno daje odgovore i pruža tražene informacije iz postavljenih upita, a nakon konsultacija sa rukovodiocem Službe i šefom Odjeljenja, nadležnim odjeljenjima i službama, redovno prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, prati natpise koji se odnose na rad Grada Sarajeva te svakodnevno priprema tzv. „press clipping-e“ za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva, u saradnji sa šefom Odjeljenja izrađuje medija plan i njegovu dinamiku realizacije te izrađuje plan aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, zajedno sa šefom Odjeljenja radi na poboljšanju komunikacije sa medijima, službama za odnose s javnošću drugih organa i građanima i njihove dinamike, iniciranju, planiranju i organizovanje istraživanja javnog mnijenja i korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja, radi na osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva te redovno izvještava o dinamici provođenja medija plana i iniciranih aktivnosti, učestvuje u izradi plana rada iz svoje nadležnosti i godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava o realizaciji i planiranju budžeta za efikasno obavljanje poslova, utvrđivanju dinamike realizacije i praćenje izvršenja, stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovnom izvještavanju o aktivnostima iz djelokruga svoga rada, kao i sačinjavanju potrebnih izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice; stara se o obavljanju svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit.

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

Član 35.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za dizajn i izradu vizuala)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za dizajn i izradu vizuala.
- (2) Opis poslova: Izrada vizuala i osmišljavanje dizajna vizuala za sve elektronske i printane materijale koji se koriste prilikom obilježavanja praznika, svih bitnih datuma za Grad prilikom organizacije manifestacija, seminara, konferencija kada je Grad organizator; učestvuje u osmišljavanju i izradi vizuala čestitki, pozivnica, zahvalnica, i drugih sličnih materijala za potrebe Grada Sarajeva; učestvuje u poslovima organa uprave Grada Sarajeva u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija; učestvuje u sačinjavanju procjene potrebnih finansijskih sredstava, koja se za ove namijene trebaju planirati u budžetu na godišnjem nivou; daje podatke o utrošak navedenih finansijskih sredstava i odgovara za njihovo namjensko trošenje; učestvuje u izradi programa i plana rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja, učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja, diploma visokog obrazovanja – prirodno-matematički fakultet, ekonomski fakultet, Akademija likovnih umjetnosti, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehnoloških ili kompjuterskih nauka ili drugi srodan fakultet informacionog smjera, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršitelja: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto Stručni saradnik za odnose s javnošću)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za odnose s javnošću.
- (2) Opis poslova: Prikuplja i evidentira potrebne informacije pravnim i fizičkim licima iz djelokruga rada organa uprave Grada Sarajeva u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i pratećim propisima i uz saglasnost šefa Odjeljenja i rukovodioca Stručne službe prati aktivnosti organa uprave Grada Sarajeva i informiše javnost, odnosno učestvuje u medijskoj

prezentaciji o istim, priprema saopćenja, najave događaja, demantije, osvrte i druge pisane sadržaje u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, sarađuje sa sredstvima javnog informisanja i postupa u skladu sa zahtjevima medija upućenim organima uprave Grada Sarajeva, učestvuje u organizaciji press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva, učestvuje u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem, a u saradnji sa ostalim Odjeljenjima Stručne službe i službama organa uprave Grada Sarajeva, učestvuje u uređenju i ažuriranju web stranice Grada i gradonačelnice, punjenju internet platformi tekstualnim i vizuelnim sadržajima, zaprimanju novinarskih upita i upita građana putem službenog mail-a i web aplikacije, pravovremeno daje odgovore i pruža tražene informacije iz postavljenih upita, a nakon konsultacija sa rukovodiocem Stručne službe i Šefom Odjeljenja, nadležnim odjeljenjima i službama, redovno prati dnevnu, sedmičnu i periodičnu domaću i inostranu štampu, internet portale i emitiranje radijskih i televizijskih programa, prati natpise koji se odnose na rad Grada Sarajeva te svakodnevno priprema tzv. „press clipping-e“ za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva, u saradnji sa Šefom Odjeljenja izrađuje medija plan i njegovu dinamiku realizacije te izrađuje plan aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva, zajedno sa šefom Odjeljenja radi na poboljšanju komunikacije sa medijima, službama za odnose s javnošću drugih organa i građanima i njihove dinamike, iniciranju, planiranju i organizovanje istraživanja javnog mnijenja i korištenje rezultata istraživanja u poboljšanju medijske prezentacije Grada Sarajeva i rada Odjeljenja; učestvuje i radi na osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva te redovno izvještava o dinamici provođenja medija plana i iniciranih aktivnosti; učestvuje u izradi plana rada iz svoje nadležnosti i godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava o realizaciji i planiranju budžeta za efikasno obavljanje poslova, utvrđivanju dinamike realizacije i praćenje izvršenja; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti, redovnom izvještavanju o aktivnostima iz djelokruga svoga rada, kao i sačinjavanju potrebnih izvještaja i informacija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnice; stara se o obavljanju svih ostalih pratećih poslova, kao i svih drugih poslova po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto Viši referent za medijsku promociju Grada)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za medijsku promociju Grada.

- (2) Opis poslova: Prati aktivnosti organa uprave Grada Sarajeva u cilju prikladnog i objektivnog informisanja javnosti o radu organa uprave Grada Sarajeva, odnosno medijske prezentacije o istim, prikuplja podatke i dokumentaciju u svrhu priprema i najava događaja u organu uprave Grada Sarajeva i vodi evidencije o istim, učestvuje u organizovanju press konferencija i drugih javnih istupa predstavnika Grada Sarajeva, prikuplja podatke i neposredno učestvuje u izradi brošura, publikacija, informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem, učestvuje u uređenju i ažuriranju web stranice Grada i gradonačelnice, stara se o pribavljanju dnevne, sedmične i periodične domaće i inostrane štampe te učestvuje u svakodnevnom pripremanju tzv. „press clipping“-a za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice Grada Sarajeva; učestvuje u izradi medija plana i njegove dinamike realizacije, izradi plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada Sarajeva; čestvuje u osmišljavanju, planiranju i provođenju marketinške orijentacije Grada Sarajeva, zadužen je za osiguravanje audio, foto i video zapisa o svim aktivnostima gradonačelnice i Grada Sarajeva i njihovo plansko arhiviranje, dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, grafička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 38.

(Radno mjesto Viši referent – fotograf)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – fotograf.
- (2) Opis poslova: Vršiti poslove na stvaranju bitnih preduslova za obavljanje foto i video zapisa o aktivnostima gradonačelnice i Grada Sarajeva i neposredno izvršava te poslove, stara se o planskom arhiviranju svih zapisa (fotografija i video snimaka), učestvuje u poslovima izrade brošura, publikacija i drugih materijala koji su u vezi sa prezentacijom Grada Sarajeva kroz foto i video zapise, prati aktivnosti organa Grada Sarajeva i stara se o blagovremenoj dostavi sačinjenih foto i video zapisa u cilju njihove konačne publikacije, obavlja poslove na tehničkom uređivanju sačinjenih zapisa na računarima, stara se o ispravnosti digitalne opreme kojom je zadužen, učestvuje u izradi plana aktivnosti promocije i marketinške orijentacije Grada Sarajeva, dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, grafička, tehnološka, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.

- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ODJELJAK C. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Član 39.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju.
- (2) Opis poslova: rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; planira i organizuje sastanke gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, stara se pripremama za sastanke sa stranim delegacijama i diplomatsko-konzularnim predstavništvima, prisustvuje sastancima, organizuje vođenje zapisnika, zabilješki, dostavlja ih rukovodiocu Stručne službe na dalje postupanje; stara se o organizaciji smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva, kao i tehničkoj realizaciju službenih putovanja predstavnika Grada Sarajeva; organizuje i prati obradu zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, rezervaciju smještaja i avio karata te pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, stara se o i odgovarajućoj pripremi službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanja putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo, upućivanje službi Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, izrađuje program i plan rada iz nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama; prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja, u saradnji sa ostalim odjeljenjima i službama izrađuje konačni izvještaj gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; planira budžet za efikasno obavljanje poslova Odjeljenja, utvrđuje dinamiku realizacije, prati i izvještava o izvršenju, u izvršavanju poslova Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa drugim odjeljenjima Stručne službe, gradskim službama, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima, ustanovama i sl.; stara se o pravovremenom planiranju i provođenju javnih nabavki iz svoje oblasti; redovno izvještava o aktivnostima iz djelokruga svoga rada; obavlja sve ostale najsloženije poslove, kao i sve druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka i filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.

- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju.
- (2) Opis poslova: inicira i realizuje saradnju sa međunarodnim asocijacijama; ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH; predlaže i provodi procedure u oblasti međunarodne saradnje i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti multilateralne i bilateralne; daje stručna mišljenja i preporuke; vrši pripremu i izradu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i predstavnika Grada u multilateralnim međunarodnim aktivnostima; izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenoj multilateralnoj međunarodnoj saradnji; prisustvuje sastancima i susretima sa stranim delegacijama i diplomatsko- konzularnim predstavništvima,; bilježi i stara se o izvršenju zaključaka iz oblasti multilateralne i bilateralne međunarodne saradnje; sarađuje sa MIP-om BiH i informiše o aktivnostima Grada Sarajeva na polju multilateralne i bilateralne međunarodne saradnje; vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizovanja posjeta stranih delegacija i pojedinaca; obrađuje zahtjeve koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, sačinjava tipsku odluku za službeno putovanje, vrši rezervaciju smještaja i avio karte te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, vrši odgovarajuću pripremu službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo, upućuje službe Grada Sarajeva na saradnju sa međunarodnim partnerima, koordiniranje saradnje između gradskih privrednih, kulturnih, sportskih i drugih subjekata sa inostranim partnerima, ostvaruje kontakt sa predstavnicima međunarodnih asocijacija; sarađuje s protokolom u vrijeme posjeta stranih delegacija i pojedinaca; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju.
- (2) Opis poslova: Inicira i učestvuje u realizaciji saradnje sa međunarodnim asocijacijama na osnovu godišnjih programa; inicira i realizuje saradnju sa gradovima u inozemstvu na osnovu godišnjih programa; ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH zaduženim za proces europskih integracija; učestvuje u izradi i predlaganju materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti međunarodne saradnje; priprema stručna mišljenja i preporuke; vrši pripremu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i predstavnika Grada u međunarodnoj saradnji; izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenoj multilateralnoj i bilateralnoj međunarodnoj saradnji; prisustvuje sastancima i susretima sa stranim delegacijama i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; bilježi i stara se o izvršenju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje; sarađuje sa MIP-om BiH i informiše o aktivnostima Sarajeva na polju međunarodne saradnje; vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizovanja posjeta stranih delegacija i pojedinaca; ostvaruje kontakt sa predstavnicima međunarodnih asocijacija; izrađuje program posjete te sarađuje s protokolom u vrijeme posjete stranih delegacija i pojedinaca; učestvuje u obradi zahtjeva koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, sačinjava tipsku odluku za službeno putovanje, vrši rezervaciju smještaja i avio karte te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, učestvuje u pripremi službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanja putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni suradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 42.

(Radno mjesto Stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za međunarodnu multilateralnu i bilateralnu saradnju.
- (2) Opis poslova: inicira i realizuje saradnju sa međunarodnim asocijacijama na osnovu godišnjih programa; inicira i realizuje saradnju sa gradovima u inozemstvu na osnovu

godišnjih programa; ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH zaduženim za proces europskih integracija; učestvuje u izradi i predlaganju materijala i procedura u oblasti međunarodne saradnje i stara se o realizaciji akata koje je donijelo Gradsko vijeće iz oblasti međunarodne saradnje; priprema stručna mišljenja i preporuke; vrši pripremu stručnih i drugih pisanih materijala za nastupe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i predstavnika Grada u međunarodnoj saradnji; izrađuje informacije i izvještaje o ostvarenoj multilateralnoj i bilateralnoj međunarodnoj saradnji; prisustvuje sastancima i susretima sa stranim delegacijama; bilježi i stara se o izvršenju zaključaka iz oblasti međunarodne saradnje; sarađuje sa MIP-om BiH i informiše o aktivnostima Sarajeva na polju međunarodne saradnje; vrši administrativne poslove u vezi pripreme i organizovanja posjeta stranih delegacija i pojedinaca; ostvaruje kontakt sa predstavnicima međunarodnih asocijacija; sarađuje s protokolom u vrijeme posjete stranih delegacija i pojedinaca, učestvuje u pripremi programa posjete; obrađuje zahtjeve koji su potrebni za pripremu jednog službenog putovanja, kao što su trajanje službenog putovanja, visinu akontacije, način prijevoza, smještaj te program putovanja i boravka, sačinjava tipsku odluku za službeno putovanje, vrši rezervaciju smještaja i avio karte te tako pripremljenu dokumentaciju o službenom putovanju dostavlja na potpis, vrši odgovarajuću pripremu službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, fakultet za upravu ili pravni fakultet, položen stručni ispit i jednu godinu radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

POGLAVLJE III – Stručna služba za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva

Član 43.

(Radno mjesto Rukovodilac Stručne službe za poslove Gradskog vijeća Grada Sarajeva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća Grada Sarajeva.
- (2) Opis poslova: u skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih

Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito vrši sljedeće poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove osnovnih organizacionih jedinica ili ako osnovna organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaje gradonačelnicu, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici, predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća mjere za prevazilaženje postojećih problema.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Grupa poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Rukovodilac Stručne službe.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ODJELJAK A. ODJELJENJE ZA STRUČNE POSLOVE

Član 44.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za stručne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za stručne poslove.
- (2) Opis poslova: neposredno rukovodi Odjeljenjem za stručne poslove; učestvuje u pripremi Program rada Gradskog vijeća i prati njegovo izvršavanje; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi, sazivanju i realizaciji sjednica Kolegija Gradskog vijeća, sjednica Gradskog vijeća i sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; sarađuje sa gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice u pripremi sjednica Gradskog vijeća; vrši poslove izrade zapisnika sa sjednica Kolegija Gradskog vijeća i sjednica Gradskog vijeća; prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi i realizaciji konsultativnih sastanka klubova Gradskih vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Gradskog vijeća; priprema, izrađuje i vrši nomotehničku obradu tekstova nacerta i prijedloga akata; sa Sekretarom Gradskog vijeća učestvuje u vođenju evidencija prisustva gradskih vijećnika i članova radnih tijela na sjednicama Gradskog vijeća i radnim tijelima Gradskog vijeća, priprema izvještaje i informacije za potrebe Gradskog vijeća; pruža stručnu i druge vrste pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti; vrši i učestvuje

u poslovima koordinacije, pripreme i realizacije sjednica Gradskog vijeća; prati i učestvuje u izvršavanju poslova i zadataka koji za Stručnu službu i Odjeljenje proizlaze iz zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; vrši i organizuje blagovremeno dostavljanje vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim organima i službama; pruža potrebnu pomoć vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća; organizuje poslove informisanja javnosti o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te o radu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; pruža, odnosno obezbjeđuje davanje potrebnih i odgovarajućih informacija za potrebe postupaka koji se vode kod nadležne službe u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim podzakonskim aktima; osigurava i organizuje poslove vođenja evidencija i čuvanja originala propisa i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; organizuje upućivanje na objavu akata Gradskog vijeća u službena glasila, odnosno na službenu Internet stranicu Gradskog vijeća; organizuje poslove upravljanja službenom internetskom stranicom Gradskog vijeća; u saradnji sa nadležnom gradskom službom osigurava audio-vizualno snimanje sjednica Gradskog vijeća i, po potrebi, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; učestvuje u pripremi plan potrebnih finansijskih sredstava za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća, a što uključuje i sredstva za rad službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 45.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose s javnošću)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za odnose s javnošću.
- (2) Opis poslova: prati aktivnosti Gradskog vijeća i funkcionera Gradskog vijeća i o tome informiše javnost uz odobrenje rukovodioca Stručne službe, odnosno predsjedavajućeg Gradskog vijeća, akreditiranje novinara i komunikaciju s tim u vezi; priprema i koordinira aktivnosti predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg te gradskih vijećnika u komunikaciji s javnošću; priprema i koordinira istupe u medijima i učestvovanje na press konferencijama za funkcionere Gradskog vijeća i gradske vijećnike; vrši kontinuisanu komunikaciju i prati objavu akata Gradskog vijeća i drugih informacija o radu Gradskog vijeća na web stranici Grada Sarajeva, u drugim medijima javnog informiranja, komunicira sa predstavnicima medija zainteresovanim za informacije u vezi sa radom Gradskog vijeća i funkcionera Gradskog vijeća, analizira medijske aktivnosti i inicira mjere za unaprjeđenje saradnje sa medijima, inicira, planira istraživanje javnog mnijenja, pravi analize i predlaže mjere uz saglasnost predsjedavajućeg, izrađuje analitičko sintetičku dokumentaciju, informacije, izvještaje za potrebe Gradskog vijeća, učestvuje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; učestvuje u organizaciji i realizaciji sjednica Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih

nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja, dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, položen stručni ispit i tri godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi i Informaciono dokumentacioni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Gradskog vijeća)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Gradskog vijeća.
- (2) Opis poslova: priprema i učestvuje u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; priprema i učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; izrađuje dopise, zahtjeve, mišljenja i druge pisane materijale za potrebe Odjeljenja; vrši korespondencije po uputi šefa Odjeljenja; priprema i učestvuje u pripremi materijala za rad predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća na temelju zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, kao i za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; izrađuje zaključke i obezbjeđuje njihovu distribuciju; prati pravovremeno postupanje i provođenje zaključaka; učestvuje u poslovima priprema sjednica Gradskog vijeća u saradnji i po uputama šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Gradskog vijeća, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za upravu, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Normativno - pravni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 47.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pripremanje i praćenje rada sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pripremanje i praćenje rada sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća.
- (2) Opis poslova: prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; učestvuje u pripremanju i izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa i općih akata, kao i akata čiji su predlagači radna tijela Gradskog vijeća; vrši stručnu obradu stavova, zaključaka i mišljenja usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; radi na izradi programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i njegovih radnih tijela, kao i izvještaja o radu Gradskog vijeća; priprema nacрте propisa i općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća; radi na izradi analitičkih, informativnih i stručnih materijala, prisustvuje sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje dokumentacione materijale po utvrđenoj metodologiji; vrši stručnu obradu zapisnika, stavova, zaključaka i mišljenja i drugih akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća; prati i proučava stanje u oblasti provođenja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Grada Sarajeva, učestvuje u izradi pravnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i obezbjeđuje pravnu pomoć za Gradsko vijeće; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispit i dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno operativni poslovi ili Studijsko analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeniji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Stručni saradnik za prevođenje i lektorisanje dokumenata na internetskoj stranici za službenu elektronsku komunikaciju u Gradskom vijeću)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za prevođenje i lektorisanje dokumenata na internetskoj stranici za službenu elektronsku komunikaciju u Gradskom vijeću
- (2) Opis poslova: blagovremeno vrši prevođenje na engleski jezik sa službenih jezika u upotrebi u Gradu Sarajevu za potrebe Gradskog vijeća, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, Odjeljenja za stručne poslove Gradskog vijeća i Odjeljenja za kabinetske poslove Gradskog vijeća; vrši blagovremeno uređivanje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za interne i eksterne potrebe; postavlja prevedene, odnosno lektorisane tekstove na internetsku stranicu za službenu elektronsku komunikaciju u Gradskom vijeću; analizira i po potrebi predlaže rješenja za poboljšanje i unapređenje preciznosti i stilske adekvatnosti teksta; učestvuje u izradi budžeta za rad Gradskog vijeća,

odnosno Stručne službe u svom segmentu rada, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Gradskog vijeća, odnosno Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki za potrebe Gradskog vijeća, odnosno Stručne službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – filološki/filozofski fakultet – engleski jezik i književnost, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 49.

(Radno mjesto Stručni saradnik za najavu i praćenje realizacije sjednica radnih tijela Gradskog vijeća)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za najavu i praćenje realizacije sjednica radnih tijela Gradskog vijeća.
- (2) Opis poslova: prati aktivnosti u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; najavljuje sjednice radnih tijela Gradskog vijeća i objavljuje realizaciju sjednica postavljanjem materijala potrebnih za rad radnih tijela Gradskog vijeća na službenoj stranici Gradskog vijeća i drugih informacija o radu radnih tijela Gradskog vijeća te po potrebi postavlja materijale za sjednice Gradskog vijeća na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, učestvuje u izradi analitičko sintetičke dokumentacije, informacija, izvještaja za potrebe radnih tijela i Gradskog vijeća, učestvuje u izradi strateških, programskih i drugih dokumenata iz oblasti komunikacija s javnošću; učestvuje u organizaciji sjednica radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet ili fakultet za upravu, položen stručni ispiti i jednu godinu radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Grupa poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.

- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 50.

(Radno mjesto Viši referent za poslove pripreme sjednica radnih tijela i Gradskog vijeća Grada Sarajeva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove pripreme sjednica radnih tijela i Gradskog vijeća Grada Sarajeva.
- (2) Opis poslova: vrši dopunske poslove osnovne djelatnosti, administrativno tehničke poslove u vezi pripreme i organizovanja sjednica radnih tijela i sjednica Gradskog vijeća; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, ažurira i čuva dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća; stara se o osiguranju prostora za održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća i organizuje snimanje sjednica; otprema materijale proizašle iz rada na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te vodi njihovu evidenciju; vodi evidenciju prisustva vijećnika i članova radnih tijela sjednicama; obavlja prema rasporedu prepisivanje materijala iz štampanog ili pisanog teksta, a prema potrebi i po diktatu; brine se o ispravnosti birotehničkih uređaja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja spremne i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 51.

(Radno mjesto Viši referent za prijem i otpremu pošte)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za prijem i otpremu pošte.
- (2) Opis poslova: Prima poštu, zavodi je u internu dostavnu knjigu; razvrstava i šalje u rad unutar Službe; formira predmete; ažurira dokumentaciju i čuva je; zavodi dopise u knjigu dostave; obavlja poslove prijema, pakovanja, otpremanja i dostave pošte; vodi popise arhiviranih predmeta Službe; skladišti arhivirane predmete u odgovarajućim prostorijama; vodi evidencije svih skladištenih arhiviranih predmeta, kao i izdavanje istih uz odgovarajuću dokumentaciju, prati stanje i predlaže nabavku, pravi ulaze robe za kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, i za osnovna sredstva; vodi stanje i evidenciju zaduženja, odnosno utroška, učestvuje na godišnjem popisu inventarisanja i na spravljanju popisa; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, umnožava i slaže materijale; vrši fotokopiranje materijala; učestvuje u izradi

prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja; prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja spremne i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 52.

(Radno mjesto Viši referent za tehničku obradu materijala)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za tehničku obradu materijala.
- (2) Opis poslova: Obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; rukuje uređajem za kopiranje, umnožava, uvezuje, skenira ili štampa materijale, obavlja stenografske poslove, pretvara tonski zapis u tekstualni zapis; priprema i postavlja materijale na stranicu za službenu elektronsku komunikaciju, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, III ili IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja spremne i položen stručni upravni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Operativno – tehnički poslovi
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

ODJELJAK B. ODJELJENJE ZA KABINETSKE POSLOVE

Član 53.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za kabinetske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za kabinetske poslove.

- (2) Opis poslova: neposredno rukovodi Odjeljenjem za kabinetske poslove, organizuje, osigurava i usmjerava rad Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Kabineta; raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioci i daje upute o načinu vršenju tih poslova, izvršava poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe i redovno ga upoznaje o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Kabineta, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta, obavlja koordinaciju unutar Kabineta, organizuje i planira sastanke po odluci predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog; priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća u Kabinetu; priprema podsjetnike i govore predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, prima pozive za protokolarnе obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i predlaže i organizuje učestvovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg u protokolarnim obavezama; upućuje odgovore na pozive; učestvuje u pripremanju Programa rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i prati njegovu realizaciju, prati primjenu Statuta Grada Sarajeva, Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sarajeva i drugih propisa; prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća, prati realizaciju odluka, zaključaka, vijećničkih pitanja i inicijativa Gradskog vijeća Grada Sarajeva; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Gradskog vijeća Grada Sarajeva, kao i u pripremanju i izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Kabinetu predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u Kabinetu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja-pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 54.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kabinetske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: prati i proučava stanje u oblasti djelokruga rada Odjeljenja, učestvuje u materijala, informacija i izvještaja koje predlaže i donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici

predsjedavajućeg i rukovodilac Stručne službe; učestvuje i pomaže šefu Odjeljenja u vršenju kabinetskih poslova iz njegove nadležnosti, kao što su: priprema podsjetnika i govora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, primanje pozive za protokolarnе obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg i predlaganje i organizovanje učestvovanja predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg u protokolarnim obavezama, upućivanje odgovora na pozive, i drugi slični poslovi; učestvuje u organizovanju i planiranju sastanaka po odluci predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog; priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća u Kabinetu; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za javnu upravu i fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički poslovi.
- (6) Status izvršioca: Državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 55.

(Radno mjesto Stručni saradnik za kabinetske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kabinetske poslove.
- (2) Opis poslova: obavlja manje složene poslove pripremi materijala, informacija i izvještaja koje predlaže i donosi predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg i rukovodilac Stručne službe; učestvuje i izvršava kabinetske poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, kao što su: pomoć, učestvovanje i priprema podsjetnika i govora predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća za javne istupe, primanje pozive za protokolarnе obaveze predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, upućivanje odgovora na pozive; učestvuje u organizovanju i planiranju sastanaka po odluci predsjedavajućeg, odnosno zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog; priprema dopise i druge akte koje upućuje predsjedavajući, odnosno zamjenici predsjedavajućeg Gradskog vijeća u Kabinetu; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, fakultet za upravu i fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručni ispit, jedna godina radnog

staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova stručno – operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 56.

(Radno mjesto Viši referent za protokol)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove protokola.
- (2) Opis poslova: U saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u poslovima osiguranja smještaja i boravka gostiju Grada Sarajeva, te ostalim protokolarnim aktivnostima, a za potrebe predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća; vrši tehničku organizaciju i realizaciju službenih putovanja predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i gradskih vijećnika, u saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u tehničkoj realizaciji protokolarnih aktivnosti, obavljanju protokolarnih aktivnosti i poslova vezanih za doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija, tehničko-operativne poslove vezane za održavanje manifestacija koje su u organizaciji Grada Sarajeva, organizovanju komemoracija, sahrana, proglašavanje žalosti, polaganja cvijeća i odavanja počasti na spomen obilježjima, uručivanju poklona, priznanja, nagrada i sl., vođenju uredne evidencije o svim značajnim datumima za Grad Sarajevo, Kanton Sarajevo i državu BiH, vjerskim i drugim praznicima, provođenju procedure primanja i davanja poklona, određivanja vrijednosti poklona i procjena njegove dozvoljene vrijednosti, vođenju evidencije o primljenim i uručenim poklonima, čestitkama, zahvalnicama i drugim nagradama i priznanjima i njihovo adekvatno pohranjivanje i čuvanje; učestvovanje u planiranju i odgovornom upravljanju sredstvima interne i eksterne reprezentacije predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća; prilikom posjeta, prijema i javnih događaja skrbi za potrebe stranih delegacija i delegacija Grada, u saradnji za referentima za protokol Gradske uprave učestvuje u ažuriranju spiskova zvanica; pripremi i štampi koverti za čestitke i pozivnice povodom manifestacija i drugih ceremonija i slanje istih za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, priprema zahtjeve za službeno putovanje predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća i gradskih vijećnika u i van BiH; vrši tehničku organizaciju putovanja; sarađuje s protokolima drugih nivoa vlasti, a u koordinaciji s protokolima stranih gradova i država, vrši potrebne najave i bezbjedonosne mjere tokom pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti iz nadležnosti Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu šefu Odjeljenja, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen,, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola , najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme i položen stručni ispit, poznavanje stranog jezika.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

- (6) Složenost poslova: Djelomično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 57.

(Radno mjesto Viši referent – tehnički sekretar)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – tehnički sekretar.
- (2) Opis poslova: obavlja poslove tehničkog sekretara u Odjeljenju za kabinetske poslove za predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i sekretara Gradskog vijeća; priprema, zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira predmete; vodi potrebne evidencije; prima i najavljuje stranke; prima i šalje poruke, vodi kalendare poslovnih sastanaka i blagovremeno informiše osobe na koje se odnose; brine se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za Kabinet; vrši sve administrativno-tehničke poslove, učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za šefa Odjeljenja; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, ugostiteljsko-turistička, trgovačka, tekstilna, građevinsko-tehnička, mašinsko-tehnička, elektrotehnička, zubotehnička, srednja medicinska, poljoprivredno-veterinarska, prehrambena i saobraćajno-tehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon sticanja spremne i položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca: Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (9) Broj izvršilaca: 2 (dva).

POGLAVLJE IV – POSLOVI IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 58.

(Radno mjesto Sekretar Gradskog vijeća)

- (1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća.
- (2) Opis poslova: obavlja poslove od značaja za rad i funkcionisanje Gradskog vijeća Grada Sarajeva u neposrednoj saradnji sa predsjedavajućim Gradskog vijeća, zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća i rukovodiocem Stručne službe za poslove Gradskog vijeća; u saradnji sa rukovodiocem Stručne službe pruža stručnu i druge vrste pomoći predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća u vezi sa zakazivanjem i vođenjem sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; vodi brigu o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća; učestvuje u pripremanju programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje i učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji istih; prima i signira akte upućene Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima po nalogu predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća ili predsjedavajućeg radnog tijela, a radi provođenja dalje propisane procedure u Službi; vrši dostavljanje na objavljivanje odluke i druge akte usvojene na sjednicama Gradskog vijeća;

pomaže predsjedavajućem u vezi sa obezbjeđivanjem odgovora na vijećnička pitanja u propisanom roku i pripremu vođenja sjednice; učestvuje u nomotehničkoj obradi propisa za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela, obavlja i sve ostale poslove i ovlaštenja propisana važećim Poslovníkom Gradskog vijeća Grada Sarajeva, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnice Grada Sarajeva i predsjedavajućeg Gradskog vijeća.

- (3) Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, položen stručni ispit i šest godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (5) Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Gradskog vijeća.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE STRUČNIM SLUŽBAMA I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 59.

(Rukovođenje i ovlaštenja gradonačelnice u donošenju pojedinačnih i općih akata)

- (1) Stručnim službama i unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovodi gradonačelnica i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Grada Sarajeva te drugim propisima.
- (2) Gradonačelnica može donositi opće akte za izvršavanje zakona i drugih propisa, kada je na to ovlaštena tim zakonima i propisima.
- (3) Gradonačelnica može donositi opće akte za izvršavanje propisa koje donosi Gradsko vijeće Grada Sarajeva iz oblasti lokalne samouprave Grada Sarajeva, kada je na to ovlaštena Statutom Grada Sarajeva i tim propisom.
- (4) Gradonačelnica donosi pojedinačne akte koji se odnose na upravno rješavanje i rješavanje o pravima, dužnostima i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, kao i u drugim pojedinačnim stvarima te u tom smislu donosi rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte, predviđene posebnim propisom.
- (5) Gradonačelnica može ovlastiti državne službenike koji rukovode organizacionim jedinicama, ili druge državne službenike da donose pojedinačne akte za određena pitanja iz prethodnog stava ovog člana, o čemu donosi pisano rješenje.

Član 60.

(Zamjenici gradonačelnice)

Zamjenici gradonačelnice pomažu gradonačelnici u radu, a u njenoj odsutnosti zamjenjuju je u vršenju funkcije, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 61.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama)

- (1) Stručnom službom kao osnovnom organizacionom jedinicom neposredno rukovodi rukovodilac Stručne službe.

- (2) Rukovodilac Stručne službe obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnoj službi.
- (3) Šef Odjeljenja obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju.

Član 62.

(Odgovornost za rad)

- (1) Rukovodilac Stručne službe za svoj rad neposredno je odgovoran gradonačelnici.
- (2) Šef Odjeljenja sa svoj rad i upravljanje Odjeljenjem odgovoran je rukovodiocu Stručne službe.
- (3) Državni službenici i namještenici raspoređeni u Odjeljenja za svoj rad neposredno odgovaraju šefu Odjeljenja.

Član 63.

(Rukovođenje u slučajevima spriječenosti za rad)

- (1) Rukovodioca Stručne službe gradonačelnice, u slučajevima privremene odsutnosti ili spriječenosti za rad mijenja državni službenik kojeg odredi gradonačelnica.
- (2) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti rukovodioca Stručne službe za poslove Gradskog vijeća, u poslovima rukovođenja Stručnom službom zamjenjuje ga državni službenik kojeg on odredi uz prethodno obavljene konsultacije sa predsjedavajućim Gradskog vijeća i pisanu saglasnost gradonačelnice.

DIO PETI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 64.

(Stručni kolegij)

- (1) Stručni kolegij gradonačelnice čine sekretar organa uprave, rukovodioci Stručnih službi i pomoćnici gradonačelnice.
- (2) Stručni kolegij raspravlja o značajnim, odnosno najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada gradskih službi za upravu i stručne službe te daje mišljenja gradonačelnici o rješavanju tih pitanja.
- (3) Stručni kolegij gradonačelnice donosi Poslovnik o svom radu, kojim se uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad tog tijela.

Član 65.

(Komisije, radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana Pravilnika, utvrđuje gradonačelnica.

DIO ŠESTI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 66.

(Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti stručnih službi ostvaruju se sljedeći vidovi saradnje:

- saradnja između državnih službenika i namještenika unutar gradske službe za upravu i stručnih službi, kao i saradnja državnih službenika i namještenika sa drugim državnim službenicima i namještenicima u organima uprave, koju državni službenici i namještenici ostvaruju u cilju realizacije poslova za čije je izvršenje neophodna međusobna saradnja;
- saradnja između gradskih službi za upravu, kao organizacionih jedinica, koju osiguravaju rukovodioci Stručnih službi te drugi državni službenici, u skladu sa nalogom rukovodioca Službe;
- saradnja sa općinama koju osiguravaju rukovodioci Stručnih službi, i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa privrednim subjektima koju osiguravaju rukovodioci Stručnih službi, i to svaki iz oblasti svoje nadležnosti;
- saradnja sa državnim, Federalnim i kantonalnim organima koju osiguravaju gradonačelnica, zamjenici gradonačelnice, predsjedavajući i zamjenici predsjedajućeg Gradskog vijeća, sekretar organa uprave, rukovodioci Stručnih službi i pomoćnici gradonačelnice, u skladu sa Zakonom i drugim propisima i shodno svojim ovlaštenjima.

DIO SEDMI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 67.

(Program rada gradonačelnice)

- (1) Gradonačelnica donosi Program rada na kraju tekuće godine za narednu godinu.
- (2) Izrada Programa rada podrazumijeva planove i program djelovanja gradonačelnice, objedinjavanje planova, projekata i programa gradskih službi za upravu, kao i stručne službe.
- (3) Sadržaj Programa rada, iz prethodnog stava, čini pregled tema koje razmatra i usvaja Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnice, kao i pregled projekata, tema i aktivnosti koje provode organi uprave u izvršavanju svojih nadležnosti.
- (4) Program rada donosi se u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se Program rada donosi.

DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 68.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika stručnih službi uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, 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 u organima Grada Sarajeva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima Grada Sarajeva.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika stručnih službi uređuju se 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 u organima Grada Sarajeva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima Grada Sarajeva.

Član 69.

(Pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Broj pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u stručnim službama, određuje se godišnjim Planom prijema pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Godišnji plan iz stava 1. ovog člana Pravilnika donosi gradonačelnica na početku svake kalendarske godine.

Član 70.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 71.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici stručnih službi 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.

DIO DEVETI – JAVNOST RADA

Član 72.

(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Rad Gradske uprave je javan.
- (2) Gradonačelnica u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva podnosi izvještaja Gradskom vijeću i javnosti o provođenju gradske politike i svojim aktivnostima svake godine za proteklu godinu.
- (3) Javnost rada ostvaruje se putem sredstava informisanja, web stranice Grada Sarajeva, održavanjem konferencija za štampu, saopćenja za javnost, davanja intervjua na radio i TV stanicama i drugim načinima saradnje sa sredstvima informisanja.
- (4) Gradsku upravu prema javnosti predstavlja gradonačelnica.
- (5) Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvarivati zamjenici gradonačelnice, sekretar organa uprave, rukovodilac stručne službe i državni službenici koji rukovode organizacionim jedinicama, isključivo po ovlaštenju gradonačelnice i iz djelokruga svoje nadležnosti, ukoliko se ne radi o informacijama koje predstavljaju službenu tajnu.

DIO DESETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 73.

(Obaveza donošenja rješenja o postavljenju)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika gradonačelnica je dužna donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 74.

(Način donošenja izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 75.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva, broj: 01/13-04-4389/22 od 30.05.2022. godine i broj: 01/14-30-4389-1/22 od 21.11.2022. godine.

Član 76.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja davanja saglasnosti od strane Gradskog vijeća Grada Sarajeva, a isti će se objaviti na web stranici Grada Sarajeva.

GRADONAČELNICA

Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.

Broj: 01/04-30-457/23
Sarajevo, 19.01.2023. godine